



COMUNE DI PETRIZZI
(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Natura e qualificazione del Regolamento

1- Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina in via semplificativa:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1- Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 – Quadro di riferimento normativo

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- b) della L.421/1992 e s.m.i. e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

Art. 4 – Distinzione delle responsabilità

1- Gli organi di governo del Comune di Petrizzi esercitano le funzioni d'indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2- Fatte salve le competenze a essi rimesse dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:

- a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
- b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
- d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei Responsabili;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di benefici ed ausili economici a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore del competente organo, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
- h) le richieste di pareri agli organi consultivi e di controllo.

3- Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'affidamento e la definizione degli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
- c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario comunale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
- d) l'individuazione di eventuali responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere, su autorizzazione preventiva della Giunta;
- f) la nomina del Nucleo di valutazione;
- g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4- Agli incaricati di EQ compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento e/o da Regolamenti appositi.

Art. 5 – Compiti di programmazione

1- La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle Aree Comunali e di tutto il personale comunale.

2- L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili, delle scelte politiche operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Art. 6 – Criteri generali di organizzazione

1- L'organizzazione della struttura in Aree, Servizi e Uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

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

2 - In particolare disciplina:

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

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

Art. 7 – Struttura organizzativa

1- La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2- La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite “**Aree**”, è operata dalla Giunta con apposito provvedimento, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro organizzazione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee, tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.

3- Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi

strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel.

4- Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5- **Il Servizio** costituisce un'articolazione **dell'Area**. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6- **L'Ufficio** costituisce una unità operativa interna al **Servizio** che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7-La costituzione, modificazione e soppressione delle Aree compete alla Giunta; spetta alla Giunta anche l'attribuzione e la distribuzione dei singoli Servizi alle diverse Aree. Spetta ai Responsabili di Area, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione, la costituzione, modificazione e soppressione degli Uffici. In entrambi i casi gli interventi sono effettuati con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati.

Art. 8 – Unità temporanee di progetto

1-Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche sub settoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.

2-Le unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta.

3-Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:

- a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;
- b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
- c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi, nonché la loro scadenza temporale;
- d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione comunale;
- e) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.

4-L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale, può avvenire tra i Responsabili di Area e viene effettuata con la stessa delibera di Giunta secondo un principio di prevalenza funzionale.

Art. 9 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1-Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2-La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3-All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4-L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5-Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.

6-Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

Capo II – Segretario comunale e Vice segretario

Art. 10 – Segretario comunale

1- Il Segretario comunale, oltre a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area incaricati di EQ e ne coordina l'attività, esercita, altresì le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

2- Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, salva diversa e motivata determinazione, è di norma individuato come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3- Al segretario comunale competono le funzioni qui di seguito elencate, oltre a quelle di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000:

- partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni e dirige in particolare lo svolgimento del controllo interno di regolarità amministrativa;
- redige ed esprime pareri, se richiesti dagli organi di governo, sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- presiede le Commissioni di concorso per le figure apicali;
- presiede l'ufficio dei procedimenti disciplinari, come da successivo art. 58;
- risolve eventuali conflitti di competenza tra i responsabili delle strutture apicali;
- autorizza lo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti ai Funzionari E.Q.,
- esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia per procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis e seguenti della vigente Legge n. 241/1990;
- decide sui casi di astensione dei dirigenti ai sensi del codice di comportamento;
- rappresentare l'ente in sede di relazioni sindacali.
- partecipare al processo di definizione della dotazione organica;

- cura, unitamente ai dirigenti dell'ente, l'elaborazione degli atti di programmazione, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

Art. 11 – Vice-segretario

- 1- Il Sindaco conferisce a un funzionario dell'Ente l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
- 2- Le funzioni di Vice-segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, a un Responsabile di Area incaricato di EQ in possesso dei requisiti per l'accesso delle funzioni del segretario comunale.
- 3- L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.
- 4- Nel caso di vacanza della sede di segreteria si applica la normativa vigente in tema di sostituzione del segretario comunale nelle more della pubblicazione della sede vacante.
- 5- Le funzioni di Vice-Segretario possono essere anche affidate, in caso di segreteria convenzionata, al Vice-Segretario del comune capofila, secondo quanto stabilito in convenzione.

Capo III – Incaricati di Elevata Qualificazione

Art.12 - Incarichi di Elevata Qualificazione

- 1- L'Ente istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.
- 2- Relativamente al conferimento e revoca degli incarichi, la retribuzione di posizione e di risultato, la graduazione e pesatura degli incarichi, si fa riferimento al "Regolamento per graduazione, pesatura, conferimento e revoca degli incarichi di E.Q. approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 07/03/2025, che costituisce stralcio del presente regolamento.
- 3- L'incarico di Elevata qualificazione presuppone e prevede la direzione dell'unità organizzativa di massima dimensione prevista nell'Ente, individuata nell'Area. Al fine di operare un contenimento della spesa, è consentito attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi a condizione che manchino figure professionali, titolari di incarichi di elevata qualificazione, con competenze idonee all'esercizio della funzione oggetto di attribuzione.
- 4- Con uno o più provvedimenti del Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:
 - a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
 - b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
- 5- I provvedimenti di cui al precedente comma individuano:
 - a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
 - b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce.

Art. 13 - Responsabili di Area

- 1- Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:
 - a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;

- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione degli uffici interni all'area;
 - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
 - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;
 - f) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
 - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
 - i) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
 - j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
 - k) impartisce direttive al personale assegnato all'area;
 - l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di Area:
- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 14 – Sostituzione ed avocazione del Responsabile Incaricato di EQ

- 1- In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del Responsabile competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale diffida l'incaricato di EQ, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
- 2- Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte dell'incaricato di EQ interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'assessore di riferimento.
- 3- Nelle ipotesi precedenti è attivato il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
- 4- Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Art. 15 - Sostituzione in caso di assenza delle E.Q.

- 1- In caso di assenza del titolare di incarico di E.Q., le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e, in via secondaria, dal Segretario Comunale o da altro titolare di incarico di E.Q.

Art. 16 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1-Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Area sono automaticamente prorogati per tre mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere a eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2-Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di tre mesi.

Art. 17 - Rapporto con l'utenza

1- Ogni responsabile di Area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance.

CAPO IV -

Il conferimento dell'incarico di Responsabile di EQ o di alta specializzazione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 18 – Copertura posti di responsabile di settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000

1- Le posizioni di Responsabile di Area incaricato di EQ, o di alta specializzazione, ove previste nella dotazione organica, possono essere coperte, in caso di vacanza ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, mediante la costituzione di rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. L'accertamento di tale condizione è effettuato previamente all'indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

2- Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo del 30% dei posti di Incaricato di EQ o di alta specializzazione istituiti nella dotazione organica, con arrotondamento del quoziente all'unità superiore, se il primo decimale è uguale o superiore a 5.

3- Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è necessario che venga accertato il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999) nelle materie oggetto dell'incarico, tenendo conto della specifica qualifica richiesta per l'accesso al posto di Responsabile di Area, o di alta specializzazione, che risulta vacante;

- b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo professionale da almeno 2 anni, se previste in ragione della qualifica da ricoprire;
- c) Esperienze di lavoro per almeno due anni, anche non consecutivi, maturate nelle materie oggetto dell'incarico, contraddistinte dall'aver ricoperto presso organismi od enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private ruoli e/o profili professionali corrispondenti o similari a quelli dell'oggetto dell'incarico.

Art. 19 – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, 2° comma del D. Lgs. n. 267/2000

1- Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale ascrivibile alla qualifica delle alte specializzazioni o Incaricati di EQ per far fronte ad esigenze gestionali straordinarie che, sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni, al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'Ente. In particolare, il ricorso a questo istituto è ammesso solo ove rivolto al raggiungimento di obiettivi specifici e/o progetti ulteriori che esulano dalle normali attività, che potranno anche comportare la necessità di assumere, in via sperimentale o transitoria, la direzione di nuove unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, per le quali siano richieste professionalità altamente specializzate e qualificate.

2- Per la costituzione dei suddetti rapporti è altresì necessario che venga accertata l'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, da valutarsi anche tenendo conto dell'insufficienza delle risorse umane assegnate agli uffici rispetto alla dimensione degli obiettivi da perseguire. L'accertamento di tale condizione è effettuato previamente all'indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata

3- Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo del 5% dei posti presenti nella dotazione organica dell'ente, complessivamente considerata, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e, comunque, in numero non inferiore all'unità, come previsto dall'art. 110, comma 2, ultimo capoverso del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

4.- Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 2° comma del D. Lgs. n. 267/2000 è necessario che venga accertato, fermo restando quanto puntualizzato nel 2° comma, il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento giuridico previgente) nelle materie oggetto dell'incarico, in ragione della specifica qualifica professionale;
- b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo professionale, se previste in ragione della qualifica professionale da ricoprire.
- c) Nell'avviso si potranno inserire ulteriori requisiti minimi inerenti al grado di esperienza e/o specializzazione professionale, culturale e scientifica richieste in relazione ai contenuti dell'incarico.

Art. 20 - Incompatibilità per il conferimento di incarichi ex art.110 TUEL e s.m.i.

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

- a) al coniuge o a parenti o affini fino al quarto grado civile o a conviventi del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai 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 dell'affidamento dell'incarico.

Art. 21 - Requisiti e modalità per il conferimento degli incarichi a tempo determinato ex art.110 TUEL e s.m.i.

1- Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente articolo e vengono attribuiti a soggetti che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia dell'eventuale iscrizione ad Albi professionali, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2- Con determinazione del Responsabile del personale, l'Amministrazione rende conoscibile mediante pubblicazione per almeno 15 giorni di apposito avviso sul Portale del Reclutamento InPA, sull'Albo pretorio on-line nonché sul sito istituzionale dell'Ente, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per l'individuazione.

3- Nell'avviso devono essere indicati:

- a) la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- b) la durata dell'incarico;
- c) i requisiti richiesti, con conferimento sia del diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire- che all'esperienza professionale;
- d) le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- e) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum del candidato, debitamente sottoscritto;
- f) la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

4- Successivamente, il Responsabile del personale provvederà a nominare apposita commissione così composta:

- Presidente il Segretario Comunale o altro soggetto anche esterno all'ente, esperto nelle materie oggetto di selezione;
- Due membri esperti, anche esterni dall'Ente, nelle materie oggetto di selezione;
- Dipendente comunale con funzioni di segretario della Commissione.

5- Allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile del Personale provvederà all'ammissione/esclusione dei candidati stessi inviando successivamente al Segretario Comunale l'elenco degli ammessi e la relativa documentazione.

6- La commissione come costituita, valuterà i curricula presentati ai fini di verificare la preparazione e l'esperienza professionale acquisita dai candidati, in ruoli analoghi a quelli oggetto del costituendo rapporto di lavoro.

7- Ai fini della valutazione dei curricula la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

- a) titoli di studio: max punti 5;
- b) titoli vari (master, abilitazioni ecc...): max punti 3;
- c) titoli di servizio (oltre a quelli richiesti per la partecipazione alla selezione): max punti 7.

8- Successivamente, la commissione effettuerà un colloquio individuale con i candidati, diretto ad accertare in capo agli stessi il possesso di adeguate competenze, capacità e attitudini per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione. Per la valutazione del colloquio la commissione avrà a disposizione 15 punti.

9-Saranno ritenuti idonei ed ammessi al successivo colloquio con il Sindaco, solo quei candidati che raggiungeranno complessivamente un punteggio totale tra valutazione curriculum e colloquio, di almeno 21 punti, che costituisce giudizio di idoneità.

10-La procedura comparativa non ha natura concorsuale e, quindi, la scelta finale del candidato, fra l'elenco degli idonei individuati dalla Commissione, resta comunque di competenza del Sindaco, il quale procederà alla formale individuazione del candidato prescelto ed al conferimento, anche

contestuale dell'incarico di EQ o di alta specializzazione. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura potrà riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

11 - Al provvedimento di conferimento di incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto per l'ente dal Responsabile del personale.

12-I contratti non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

13-Il neo assunto a tempo determinato sarà sottoposto a periodo di prova di durata rapportata alla durata del contratto e comunque non superiore a 6 mesi.

14-Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal TUEL e dal vigente CCNL Comparto Autonomie Locali. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al TUEL e s,m,i.

TITOLO III

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I -La dotazione organica

Art. 22 – Dotazione organica

1- La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal D. Lgs. n. 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, costituito dal personale in forza all'ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o a utilizzo di graduatorie esistenti.

2- L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del TU. n. 267/2000, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle Aree sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.

Art. 23 – Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

1- In sede di programmazione dei fabbisogni di personale, la Giunta, sentito il segretario comunale e su proposta elaborata dal Responsabile competente in materia di personale, definisce la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nel rispetto della normativa vigente. L'effettiva copertura dei posti vacanti può avvenire solo rispettando i limiti posti dalla legislazione vigente.

2- Il piano triennale di fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite dall'organo politico ai Responsabili di Area. Il piano individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni. Il piano triennale dei fabbisogni del personale e la determinazione della consistenza della dotazione organica costituisce parte integrante e sostanziale del relativo PIAO per il periodo corrispondente.

3- La pianificazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio pluriennale del bilancio e il rispetto dei vincoli di natura finanziaria in materia di assunzioni.

Art. 24 - Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

1-Il PIAO, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è un documento unico di programmazione e *governance* che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

2-La sua mancata adozione è sanzionata con il divieto di effettuare assunzioni e conferire incarichi di collaborazione e con la maturazione di responsabilità in capo ai dirigenti inadempienti.

3-Sulla base delle previsioni dettate dal D.L. n.80/2021 per come chiarito dal citato DPR, il PIAO unifica i seguenti documenti di programmazione:

- Piano dei fabbisogni di personale,
- Piano delle azioni concrete,
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,
- Piano della performance con il piano degli obiettivi,
- Piano di prevenzione della corruzione,
- Piano delle azioni positive.

Art. 25 – Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1- Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane

2- L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito degli atti di programmazione.

3- La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai Responsabili allorquando la riduzione della dotazione di personale già assegnato, determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

Art. 26 – Gestione dei profili professionali

1- I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2- Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato con atto del Responsabile competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. I profili sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento. In questo caso i profili possono essere esplicitati direttamente nel piano dei fabbisogni.

3- Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

Art. 27 - Accertamenti sanitari e idoneità

1- Il dipendente è tenuto a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dalla legge. Il dipendente che non si sottopone agli accertamenti sanitari disposti nei suoi confronti senza giustificato motivo è da considerarsi non idoneo fisicamente alle mansioni.

2- Il dipendente può essere sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità alle mansioni, di inabilità ovvero di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, a sua richiesta, nei casi previsti dalla legge.

3- Qualora lo richiedano le circostanze, utilizzando il normale buon senso e l'ordinaria capacità di giudizio, a tutela dell'incolumità psico-fisica del soggetto ed in presenza di significative e specifiche informazioni risultanti da atti scritti, il procedimento per l'accertamento dell'idoneità fisica presso i competenti organi sanitari può essere iniziato d'ufficio.

TITOLO IV L'ATTIVITA'

CAPO I - Atti e procedure

Art. 28 - Tipologia degli atti

1-Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazioni);
- b) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- c) dagli Assessori (qualora delegati dal Sindaco);
- d) dal Segretario comunale (direttive, circolari, determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
- e) dal Funzionario E.Q. (disposizioni, circolari, determinazioni, ordini di servizio, provvedimenti di gestione);
- f) dal responsabile di unità di progetto, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, provvedimenti di gestione).

2-Tutti gli atti sopra elencati sono formati, trasmessi e sottoscritti in forma esclusivamente digitale.

Art. 29 - Il decreto sindacale

1-Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

2-Il decreto sindacale è trasmesso al Funzionario E.Q. competente, che ne cura l'attuazione.

3-I decreti sindacali sono numerati in ordine cronologico, digitalizzati, pubblicati e conservati all'interno del software gestionale in uso presso l'Ente.

Art. 30 - La determinazione

1-Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i funzionari di E.Q. responsabili delle unità organizzative ovvero i responsabili delle unità di progetto, in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni.

2-Quando la determinazione comporta, a qualunque titolo, impegno di spesa si applicano le norme previste dal regolamento di contabilità. Le determinazioni costituiscono atti formali, nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del soggetto legittimato ad adottarli, nell'esercizio dei poteri gestionali allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10, del D.Lgs. n° 267/2000.

3-Le determinazioni sono atti pubblici. Ogni determinazione deve contenere:

- a) la data in cui l'atto è emesso;
- b) il numero progressivo;
- c) il soggetto che adotta l'atto e l'indicazione della struttura cui lo stesso è preposto;
- d) l'oggetto della determinazione, che deve indicare sinteticamente quanto con essa viene disposto;
- e) le motivazioni dell'atto, vale a dire i motivi concreti e la situazione di fatto o giuridica che ne determina l'adozione;
- f) il richiamo alle disposizioni legislative, statutarie o regolamentari che ne legittimano l'emanazione;
- g) il contenuto dispositivo, nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente l'adotta, articolata secondo formule che ne precisino tutti gli aspetti ed effetti;

4-Una volta adottata, la determinazione dovrà essere inviata telematicamente al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che dovrà essere reso entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e pubblicati e ritualmente pubblicata.

Art. 31 - L'ordine di servizio

- 1-Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Funzionario E.Q. adottano propri ordini di servizio.
- 2-Gli ordini di servizio sono provvedimenti gestionali destinati a specificare compiti, funzioni e competenze, anche temporanee, dei dipendenti assegnati al settore o all'unità organizzativa autonoma. Essi sono numerati cronologicamente e annualmente a livello di singola struttura organizzativa.

Art. 32- Riunioni periodiche

- 1- Per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, il Sindaco individua e convoca specifici ambiti di confronto e riunione tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Responsabili di Area.
- 2- Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
- 3- Le risoluzioni emerse dalla riunione vengono, poi, tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

TITOLO V MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I - Principi

Art. 33 – Principi generali

- 1- La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2- La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
- 3- Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
- 4- L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli utenti.
- 5- L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- 6- La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Articolo 34 – Trasparenza

1-Il Comune garantisce la trasparenza dell'azione pubblica allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e integrità.

2-La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione comunale, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nel rispetto dei principi della privacy.

3-Il Comune adotta ogni provvedimento idoneo a garantire visibilità, chiarezza e controllabilità dei comportamenti e degli obiettivi ed a dimostrare la estraneità di interessi illeciti e l'assenza di azioni divergenti con il fine pubblico cui tende l'azione amministrativa.

4-Il Comune favorisce l'accessibilità soprattutto attraverso lo strumento della pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Amministrazione, creando una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente".

5-I metodi ed i criteri di pubblicazione sono conformi ai criteri della "libertà di informazione" e della "open government" che interessano l'intera collettività. Allo scopo, in particolare pubblica tutte le informazioni relative, ad ogni fase del ciclo di gestione della performance, al piano e relazione delle performance, al sistema della misurazione e valutazione delle performance, al sistema del merito e premi compreso il documento di analisi dei dati relativi al grado di differenziazione della premialità individuale, ai dati sui comportamenti degli organismi di indirizzo politico e del rapporto tra governanti e governati, ai dati sui comportamenti degli organismi di valutazione e di controllo, agli incarichi conferiti all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, al rapporto di consultazione e verifica della qualità percepita dagli utenti finali e ad ogni altro aspetto dell'azione pubblica che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

6-La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II - Il ciclo della performance

Art. 35 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1- Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2- Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:

- a) l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
- b) l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione, in collaborazione con il Segretario e gli Incaricati di EQ, del Piano e della Relazione sulla performance;
- c) la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- d) la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti.

Art. 36 – Caratteristiche degli obiettivi

1- Gli obiettivi si articolano in:

- a) obiettivi generali, su base annuale o triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999, previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

- b) obiettivi specifici, su base annuale o triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

2-Gli obiettivi specifici da assegnare agli Incaricati EQ, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della performance.

3-Gli obiettivi devono essere:

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

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

Art. 37 - Ciclo di gestione della performance

1- Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale da parte degli Incaricati EQ e Nucleo di Valutazione;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 38 - Definizione di performance

1- L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.

2- Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "**performance**" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli adempimenti obbligatori, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

3- La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4- La performance è misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed ai singoli dipendenti (performance individuale).

5- La **performance organizzativa** è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata o dell'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della missione, delle finalità e degli obiettivi del Comune e in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene garantita attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.

6- La **performance individuale** consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni attribuite a ciascun dipendente in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore ed organizzativa. Relativamente alla performance individuale assume fondamentale la valutazione del merito per tutto il personale dipendente dell'Ente e la valutazione della capacità di leadership per i Responsabili di Area, incaricati di EQ.

Art. 39 – Piano della performance

1- Il Piano della performance, quale documento programmatico annuale e triennale, rappresenta in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee di mandato e gli altri livelli di programmazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente. E' altresì redatto in coerenza con i programmi triennali del DUP, con il PIAO e con le risorse assegnate con i documenti di bilancio annuale e pluriennale. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai Funzionari di E.Q. e i relativi indicatori

2- Il Piano viene predisposto dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Area e viene approvato dalla Giunta nei tempi di legge e costituisce parte integrante del PIAO.

3- Il Piano è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi obiettivi, sia per la modifica degli obiettivi assegnati anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione.

Art. 40 – Relazione sulla performance

1- La Relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse a disposizione. La relazione è approvata dalla Giunta entro il 30 giugno dell'anno successivo.

2- Il Nucleo di valutazione, con riferimento all'anno precedente, sovrintende alla correttezza dell'attuazione del Piano, valuta la performance dando atto del grado e del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e propone all'Amministrazione la valutazione annuale.

Capo III – Premialità e valorizzazione del merito

Art. 41 – Il sistema di misurazione e valutazione

1- L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera previsti dall'ordinamento e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

2- E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 42 – Strumenti di incentivazione economica

1- Gli strumenti di incentivazione che l'ente può utilizzare per premiare il merito sono:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente mentre per gli incaricati di EQ ed il Segretario Comunale tali premi coincidono con la retribuzione di risultato;
- b) maggiorazione del premio individuale e ogni ulteriore strumento eventualmente previsto dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs.150/2009;
- c) progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza;

2-I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

3-I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

4-Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di verifica dei risultati ottenuti e raggiunti effettuata da parte del nucleo di valutazione.

5-La valutazione individuale è preordinata al riconoscimento dei premi spettanti a ciascun dipendente per i risultati raggiunti dall'organizzazione e per il merito avuto nel raggiungimento di tali risultati. Tali premi si inquadrano nell'ambito più generale della politica retributiva dell'ente e concorrono a formare insieme agli altri elementi la retribuzione di ciascun dipendente.

6-I premi spettanti a ciascun dipendente sono correlati ai risultati connessi alla performance organizzativa ed individuale valutata in relazione:

- a) ai risultati connessi agli obiettivi gestionali di settore;
- b) alle competenze individuali.

I premi di cui alla precedente lettera a) si intendono "premi correlati alla performance organizzativa" I premi di cui alla lettera b), connessi al punteggio delle schede di valutazione, sono da intendersi "premi correlati alla performance individuale"

I premi di cui alla lettera a) e b) coincidono, per gli incaricati di Elevata Qualificazione ed il Segretario comunale, con la retribuzione di risultato.

7-I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti, dei funzionari di E.Q. e del segretario comunale sono individuati nel regolamento appositamente adottato, ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 dalla Giunta comunale con deliberazione n. 12 del 05/03/2024, recante la disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale, che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Capo IV - Nucleo di valutazione

Art. 43 – Il Nucleo di valutazione

1-In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del D.Lgs n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, è previsto il Nucleo di valutazione.

2-Il nucleo di valutazione è composto da un membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.

3-Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

4-L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.

5- Il Nucleo di valutazione dura, per un periodo massimo di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla nuova nomina che dovrà avvenire non oltre 60 giorni dalla scadenza dell'incarico.

6-Per la revoca nonché per la cessazione della carica, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art.235 TUEL e s.m.i. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco.

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

Art. 44- Compiti del Nucleo di valutazione

1-Il Nucleo di valutazione, svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- b) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso;
- c) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione degli incaricati di EQ e del personale del comparto, nonché dei premi di cui al titolo III del D. Lgs. n. 150/2009 secondo quanto previsto dal medesimo D.Lgs. dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale degli incaricati di EQ e del segretario comunale;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

2-Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

TITOLO VI

RESPONSABILITÀ E PATROCINIO LEGALE

Capo I - Responsabilità

Art. 45 - Responsabilità individuale

A. Responsabilità gestionale

1-Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2-I Responsabili di area sono direttamente responsabili dei risultati finali delle azioni, programmi e progetti in tema di trasparenza e benessere organizzativo e dei risultati degli obiettivi prefissati e loro assegnati. Il mancato raggiungimento di tali risultati finali ed obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale, comporta, previa contestazione, responsabilità ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia.

B. Responsabilità penale

1-Tutto il personale dipendente è responsabile per eventuali atti o fatti illeciti penalmente rilevanti in base all'ordinamento giuridico, **commessi con dolo o colpa grave-**

C. Responsabilità disciplinare

1-Il personale è responsabile sotto il piano disciplinare essendo tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma vigente in materia.-

D. Responsabilità amministrativa e contabile

1-Il personale è responsabile sul piano amministrativo di fronte alla giurisdizione della Corte dei conti in ordine a eventuali danni cagionati all'ente e, comunque, all'erario pubblico. E', inoltre, responsabile sul piano amministrativo-contabile della esatta tenuta di documenti, atti, attrezzature e valori affidati.

2-Il dirigente responsabile del servizio di gestione del patrimonio comunale redige, aggiorna e detiene apposito registro dell'inventario del patrimonio mobiliare del Comune.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, devono rendere conto della relativa gestione nel rispetto delle norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

CAPO II -

Norme organizzative e procedurali per l'ammissione al patrocinio legale e al rimborso delle spese legali

Art. 46 - Patrocinio legale dei dipendenti

1- Le norme del presente capo disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale a carico del comune di Petrizzi, per tale intendendosi l'assunzione a carico dell'ente, a tutela anche dei propri diritti e interessi, degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale a favore dei dipendenti nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile aperti nei loro confronti.

2- Viene disciplinato, altresì, il rimborso a carico dell'ente delle spese legali sostenute dai dipendenti nelle medesime casistiche, in tal caso nei limiti d'ammontare ritenuti congrui.

3- Sono fatte salve norme di maggior favore eventualmente stabilite nei CCNL vigenti.

Art. 47 - Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1-Il dipendente comunale ha diritto di essere tutelato, qualora sia coinvolto in un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, a condizione che non sussista conflitto di interessi.

2- La stessa tutela prevista per il dipendente è accordata al segretario comunale, nonché al sindaco e ai componenti della giunta comunale ai sensi dell'art. 86, comma 5 del D.Lgs. 267/2000, qui di seguito denominati amministratori, anche quando nel presente capo non siano espressamente menzionati ed anche successivamente alla scadenza dell'incarico o del mandato.

3- Qualora nei confronti del dipendente/segretario comunale/amministratore sia promosso un giudizio per responsabilità amministrativo/contabile, il presente capo si applica limitatamente alle disposizioni preordinate all'obbligo di tempestiva comunicazione al comune di Petrizzi dell'inizio del procedimento a suo carico. Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 174/2016, il giudice contabile, in caso di proscioglimento nel merito e con la sentenza che definisce il giudizio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 91 c.p.c., liquida l'ammontare degli onorari e diritti spettanti alla difesa del proscioltto. Al fine di ottenere il rimborso delle somme liquidate dal giudice, l'interessato dovrà produrre la copia autentica, con la data di irrevocabilità, della sentenza attestante il suo definitivo proscioglimento dal giudizio. Non è a tal fine sufficiente il decreto di archiviazione emesso dalla Procura. Non sono pertanto rimborsabili le spese legali sostenute per farsi assistere da un difensore nella fase preliminare all'instaurazione del giudizio, svoltosi davanti al procuratore regionale qualora il procedimento si concluda innanzi al medesimo.

4- Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure e comprende anche le spese di consulenza tecnica di parte sostenute in corso di procedimento.

Art. 48 - Esclusioni

1-Non possono avvalersi della tutela di cui all'articolo 47 i soggetti esterni all'ente (anche se componenti di commissioni e organi consultivi), i collaboratori esterni, i lavoratori interinali, i consulenti esterni e comunque coloro che non sono legati da un rapporto di lavoro dipendente con il comune.

2- Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario in cui il dipendente sia parte attrice e non convenuto.

3- Non sono riconosciute le spese legali sostenute dal dipendente per attività difensiva estranea all'ambito giudiziario (consulenze, pareri, assistenza stragiudiziale ecc...).

Art. 49 - Presupposti e condizioni per l'ammissione al patrocinio legale o al rimborso delle spese legali

1-Il comune di Petrizzi, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento giudiziario a carico di un suo dipendente o del segretario comunale o degli amministratori per atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio o del mandato e all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, con riserva dell'esito del giudizio, alle condizioni e secondo le modalità di seguito indicate, sin dall'apertura del procedimento.

2- Affinché si possa procedere al riconoscimento del patrocinio legale, con impegno alla liquidazione delle relative spese a conclusione del procedimento, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) diretta connessione del contenzioso processuale all'ufficio rivestito o alla funzione espletata dal dipendente. Pertanto, gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio, nonché in diretta connessione con i fini dell'ente e direttamente imputabili all'amministrazione;

b) assenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e il comune di Petrizzi. Pertanto, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'ente e di quelli in capo al dipendente, anche con riferimento alla rilevanza della condotta sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'eventuale avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso;

c) gradimento del legale da incaricare e del suo compenso ai sensi dell'art. 13 della L. 247/2012.

3- Il conflitto di interessi sorge, comunque:

a) in presenza di fatti e/o atti compiuti con dolo o colpa grave;

b) quando il procedimento civile, contabile o penale deriva da iniziativa di ufficio dell'ente;

c) quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.

4-La costituzione in giudizio dell'ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse ai soli fini della concessione del patrocinio legale.

5- L'assenza di uno dei presupposti di cui al comma 2 comporta il diniego del riconoscimento del patrocinio.

6- Nel caso in cui non sia possibile verificare preventivamente l'assenza di conflitto di interesse tra il dipendente e il comune di Petrizzi, non si potrà riconoscere il patrocinio legale. Si potrà procedere comunque al rimborso delle spese legali a conclusione del procedimento con sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole, ai sensi del successivo art. 50, e si potrà dimostrare ex post l'assenza di conflitto di interesse.

7-Eventuali anticipazioni, ammesse solo nel caso che sia stato concesso il patrocinio legale, sono soggette a ripetizione se l'esito del procedimento non dovesse essere favorevole al dipendente.

Art. 50 - Definizione di sentenza o altro provvedimento favorevole ai fini del rimborso delle spese legali

1- Laddove non è stato preventivamente riconosciuto il patrocinio legale da parte dell'ente si potrà procedere al solo rimborso delle spese legali ritenute congrue secondo i parametri fissati dai decreti di cui all'art. 13, comma 6 della L. 247/2012 e soltanto nelle seguenti ipotesi:

A)In caso di sentenza favorevole ed irrevocabile ai sensi del codice di procedura. In materia penale sono favorevoli, una volta divenuti definitivi, la sentenza o il diverso provvedimento di proscioglimento o di assoluzione con formula piena per non aver commesso il fatto o perché il fatto non sussiste, ai sensi dell'art. 530, comma 1, prima parte, c.p.p..

Nelle ipotesi assolutorie diverse da quelle che escludono la materialità del fatto e nelle quali possono residuare addebiti in sede disciplinare (art. 530, comma 1 seconda parte, comma 2 e comma 3 prima parte), si procederà ad una ulteriore valutazione ai sensi dell'art. 49 sul possibile conflitto di interessi. Nei giudizi penali è comunque escluso il rimborso in caso di sentenza di estinzione del reato ai sensi dell'art. 531 c.p.p. o per intervenuta oblazione e in ipotesi di prescrizione, amnistia, patteggiamento. In materia civile è sentenza favorevole la sentenza che rigetti integralmente le domande avversarie, e per la quale pertanto il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale. L'onere delle spese legali è individuato secondo i vigenti parametri professionali fissati dai decreti di cui all'art. 13, comma 6 della L. 247/2012 nell'ipotesi in cui le spese legali siano state compensate dal giudice. Nell'ipotesi in cui vi sia condanna alle spese della parte attrice il comune dovrà ripetere dal dipendente le somme eventualmente anticipate a titolo di patrocinio e negare il diritto al rimborso delle spese sostenute, qualora il dipendente non dimostri l'infruttuosità degli atti esecutivi contro parte attrice condannata alle spese.

B)In caso di archiviazione del procedimento penale pronunciata in sede di indagini preliminari per infondatezza della notizia di reato o nelle altre ipotesi di archiviazione, sempre a condizione che sia accertata la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 49, comma 2, lettera a) e b) del presente

regolamento. Resta salva la rivalsa dell'amministrazione nel caso in cui il procedimento penale venga riaperto e si concluda con sentenza diversa da quella di assoluzione.

Art. 51 - Istanza per l'ammissione al patrocinio legale

1. Il dipendente, per poter essere ammesso al patrocinio delle spese legali, nei casi previsti e specificati al precedente articolo 49, deve dare comunicazione scritta dell'avvio del procedimento giudiziario nei suoi confronti, entro 30 giorni dalla notifica dell'atto, salvo comprovato legittimo impedimento.
2. L'istanza, indirizzata al servizio competente in base al funzionigramma in vigore, deve contenere, a pena di inammissibilità:
 - a) la richiesta di ammissione al patrocinio legale con l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
 - b) la copia dell'atto giudiziario e degli altri documenti disponibili;
 - c) la comunicazione del nominativo del legale prescelto con richiesta di gradimento rivolta all'ente;
 - d) il preventivo del compenso formulato dal legale ai sensi dell'art. 13 della L. 247/2012, distinto per le diverse fasi e gradi di giudizio;
 - e) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, con sentenza passata in giudicato, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale;
 - f) l'autorizzazione al recupero mediante prelievo diretto sullo stipendio, in caso di diritto del comune alla ripetizione degli oneri sostenuti;
 - g) la dichiarazione circa l'esistenza di polizze assicurative a proprio nome che possono consentire il rimborso delle spese legali per i fatti oggetto di giudizio.

Capo III - Procedimento

Art. 52 - Procedimento

- 1- L'istanza per l'ammissione al patrocinio legale di cui all'articolo 51 o al rimborso delle spese legali di cui all'art. 49, comma 6 e di cui al successivo art. 53, è trasmessa al sindaco e al servizio competente per la sua istruttoria in base al funzionigramma in vigore. Nel corso dell'istruttoria per la valutazione circa la sussistenza dei requisiti per il riconoscimento del patrocinio o del rimborso spese, il competente servizio, effettuata una valutazione sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità e in ordine alla congruità:
 - del preventivo di cui all'art. 51, comma 2, lettera d) in sede di preliminare valutazione;
 - della notula professionale conclusiva in sede di liquidazione delle spese sia in caso di riconoscimento del patrocinio legale sia in caso di rimborso delle spese legali;
- 2- L'atto conclusivo del procedimento, che deve essere emesso dal Responsabile competente di cui al comma 1 e trasmesso al sindaco, dispone:
 - a) l'ammissione al riconoscimento del patrocinio legale;
 - b) il diniego del patrocinio, con riserva dell'eventuale successivo rimborso;
 - c) l'ammissione al rimborso delle spese legali sostenute;
 - d) il diniego del rimborso.
- 3- Il patrocinio legale opera allorquando l'amministrazione comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente, verificate le condizioni di cui al precedente articolo 49, ed in particolar modo l'insussistenza di conflitto di interesse tra quest'ultimo e l'ente, assume a proprio carico gli oneri di difesa per le spese legali che si impegna a liquidare a seguito di sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole ai sensi dell'art. 50, ferma restando la possibilità di concordare anticipazioni, come previsto dall'art. 49, comma 7 del presente capo, e comunque dietro presentazione di fattura quietanzata.

4- Nell'ipotesi di cui al comma 2 lett. b) del presente articolo, il rimborso delle spese legali opera a conclusione del procedimento a carico del dipendente con sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole ai sensi dell'art. 50, e sempre che si possa dimostrare ex post l'assenza del conflitto di interesse tra quest'ultimo e l'amministrazione comunale. Il dipendente inoltrerà tempestivamente l'istanza di rimborso corredata da copia della sentenza che indichi la data di passaggio in giudicato e da notula professionale quietanzata. Il competente servizio, ai fini dell'ammissione al rimborso, condurrà l'istruttoria mirata alla verifica dei presupposti di cui al presente comma.

5- In caso di mancata preventiva richiesta di patrocinio legale, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese legali.

6- Nei casi in cui ci sia stata invece preventiva richiesta di patrocinio legale, e non sia stato accordato, si procederà al rimborso delle spese legali nei limiti dei vigenti parametri professionali definiti dai decreti di cui all'art. 13, comma 6 della L. 247/2012, detratte le somme liquidate dal giudice a favore del dipendente. La valutazione di congruità circa l'entità del rimborso da riconoscere al dipendente per l'attività professionale del legale da lui incaricato è effettuato dal Responsabile competente, secondo le disposizioni del "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'art. 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247" vigente al momento della valutazione.

7- Il dipendente ha diritto a farsi assistere da un solo legale. È ammessa tuttavia la sostituzione del legale nel corso del procedimento.

8- Con l'atto dirigenziale di riconoscimento del patrocinio legale o con separato provvedimento è affidato l'incarico al legale con assunzione della relativa spesa.

9- Il termine del procedimento per l'emanazione del provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, di rimborso delle spese o di diniego, è fissato in sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza. Resta inteso che, in caso di riconoscimento di patrocinio, l'eventuale attività difensiva indifferibile, svolta tra la presentazione dell'istanza e la conclusione del procedimento, è da ritenersi coperta dal patrocinio stesso.

Art. 53 - Rimborso delle spese legali ai dipendenti cessati dal servizio

1- Ai dipendenti cessati dal servizio si applica, per quanto compatibile, la disciplina del presente titolo; agli stessi si può riconoscere esclusivamente il rimborso delle spese legali per procedimenti giudiziari aperti nei loro confronti per fatti o atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni presso l'ente. I dipendenti cessati dal servizio devono presentare apposita istanza entro 60 giorni dalla notifica dell'atto di avvio del procedimento giudiziario, salvo comprovato legittimo impedimento.

2- L'istanza, indirizzata al servizio competente in base al funzionigramma in vigore, deve contenere, a pena di inammissibilità:

- a) la richiesta di ammissione al rimborso delle spese legali con l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
- b) la copia dell'atto giudiziario e degli altri documenti disponibili;
- c) la comunicazione del nominativo del legale prescelto;
- d) il preventivo del compenso formulato dal legale ai sensi dell'art. 13 della L. 247/2012, distinto per le diverse fasi e gradi di giudizio;
- e) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, con sentenza passata in giudicato, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale;
- f) la dichiarazione circa l'esistenza di polizze assicurative a proprio nome che possono consentire il rimborso delle spese legali per i fatti oggetto di giudizio.

3-In ipotesi di insussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al comma 1 il procedimento si concluderà con un atto di diniego del rimborso.

4-In ipotesi di sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al comma 1 il procedimento si concluderà:

a) con un atto di ammissione al rimborso delle spese legali a conclusione del procedimento a carico dell'ex dipendente con sentenza irrevocabile o altro provvedimento favorevole ai sensi dell'art. 50, e sempre che si possa dimostrare ex post l'assenza del conflitto di interesse tra quest'ultimo e l'amministrazione comunale;

b) con un atto di diniego al rimborso ove non sussistano i presupposti di cui alla lett. a).

5- La disciplina del presente articolo si applica anche con riguardo ai segretari comunali o agli amministratori successivamente alla scadenza dell'incarico o del mandato.

Art. 54 - Liquidazione delle spese

1-Ai fini della liquidazione delle spese dovute in caso di riconoscimento di patrocinio legale, dovrà essere presentata notula professionale quietanzata, coerente con quanto previsto all'art. 49, comma 2, lettera c), con allegata copia della sentenza che indichi la data di passaggio in giudicato, con eccezione delle eventuali anticipazioni di cui all'art. 49, comma 7 e all'art. 52, comma 3.

2-Ai fini della liquidazione delle spese dovute in caso di riconoscimento di rimborso delle spese legali al dipendente l'importo da riconoscersi è determinato, sulla base di quanto stabilito dall'art. 52, comma 6 del presente regolamento, dal servizio competente, sulla notula professionale quietanzata presentata dal richiedente e corredata da copia della sentenza che indichi la data di passaggio in giudicato.

3-Ai fini della determinazione dell'entità della somma da corrispondere l'ufficio titolare del procedimento, può chiedere la documentazione giustificativa delle voci che compongono la richiesta, a dimostrazione dell'attività svolta.

Art. 55 - Ripetizione delle somme pagate

1- Al comune spetta il diritto di ripetere dagli interessati tutti gli oneri sostenuti, quando, per qualsiasi ragione, sia accertata la mancanza dei requisiti in base ai quali era stato concesso il patrocinio e sopportate le spese di giudizio.

2- In tal caso per i dipendenti è ammessa una restituzione rateale, determinata dal servizio comunale competente, fino ad un massimo di trentasei rate mensili con la maggiorazione degli interessi legali, mediante prelievo diretto sullo stipendio.

TITOLO VII

DISCIPLINA SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - Ambito di applicazione

Art. 56 Ambito di applicazione

1-Il presente Titolo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e del contratto collettivo:

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da Funzionari titolari di incarichi di EQ a tempo determinato e/o indeterminato dell'ente;
- b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti il Segretario comunale;
- c) il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
- d) l'Ufficio procedimenti disciplinari (d'ora in poi denominato "Upd");
- e) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Art. 57 – Infrazioni meno gravi

1-Ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 così come sostituito dal D.lgs. n. 75/2017, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il procedimento disciplinare nei confronti del personale non investito di funzioni

dirigenziali all'interno dell'ente è di competenza del Funzionario Responsabile di Area ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente Titolo.

2-Il procedimento disciplinare nei confronti del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è svolto dal Segretario comunale per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente Titolo.

3-Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Art. 58 – Ufficio procedimenti disciplinari

1-L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) è un organo collegiale composto dal segretario comunale, con funzioni di presidente, dal responsabile competente in materia di personale - giuridico, dal Responsabile dell'Area presso la quale opera il dipendente sottoposto a procedimenti. Qualora una di detta funzione è temporaneamente affidata al segretario comunale, l'Ufficio è integrato con altro responsabile individuato dal Sindaco. Allo stesso modo avverrà nel caso il dipendente interessato dal procedimento appartenga all'Area di cui risulta apicale il responsabile competente in materia di personale – giuridico.

2-L'Upd si avvale, per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio competente in materia di personale.

3-L'Upd è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi i Funzionari titolari di incarichi di EQ, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

4-L'Upd svolge anche attività di consulenza a favore dei Funzionari di - Responsabili di E.Q. dell'ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei Ccnl e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

5-L'Upd decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

6-L'Upd può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'Upd può avvalersi di consulenti esterni.

CAPO II - Procedimento disciplinare

Art. 59 – Attivazione del procedimento disciplinare

1-Fermo restante quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del d.lgs. n. 165/2001, qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'Upd il Segretario comunale o il responsabile del Settore ove il dipendente lavora dovrà immediatamente e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla acquisita cognizione del fatto, trasmettere all'Upd, unitamente alla documentazione già acquisita, una relazione che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.

2-Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'Upd provvederà con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare a contestare per iscritto l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

3-Qualora l'Upd rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dell'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 60 – Modalità di contestazione

1-Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

2-La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3-La contestazione dell'addebito deve contenere:

- a) la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;
- b) il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- c) la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- d) l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- e) la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 61 – Prima convocazione

1- Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare, pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità.

2- In particolare, deve essere eccepito quanto segue:

- a) competenza dell'Upd ai sensi di legge;
- b) regolare composizione dell'Upd;
- c) incompatibilità dei membri dell'Udp;
- d) verifica della pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare;
- e) regolarità della contestazione e della convocazione;
- f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva;
- j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione dell'autorità disciplinare procedente.

3-All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma pubblica a richiesta del dipendente, l'autorità disciplinare procedente, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.

4-Le contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o particolare gravità, definite alla data della prima convocazione.

5-Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:

- a) le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- b) il dipendente o il suo difensore, in sede di prima convocazione, può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri uffici dell'Amministrazione, di altri enti e/ o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- c) l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre

in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'Upd ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

6-L'Upd può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

7-Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, o dal suo rappresentante, e dall'Upd; copia del verbale è consegnata al dipendente o al suo rappresentante. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente, per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

8-L'Upd procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite Pec o consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, fax o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Art. 62 – Acquisizione testimonianze

1-L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dall'Upd qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento.

2-Conseguentemente l'Upd provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001: *«il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazione false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni»*.

3-Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

4-Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a dieci giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 63 – Chiusura attività istruttoria

1- Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione delle operazioni compiute e l'Upd deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archiverà il procedimento stesso qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

2- Il procedimento deve concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

3- Il termine perentorio di conclusione è osservato con la comminazione della misura disciplinare o con l'archiviazione e non con la successiva, seppur dovuta, comunicazione dell'esito del procedimento al dipendente. L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente con mezzi idonei. I tempi di comunicazione degli esiti del procedimento disciplinare non rientrano nei termini perentori di conclusione del procedimento.

Art. 64 – Archiviazione

1-Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2-L'Upd che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al Responsabile ove il dipendente lavora. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato.

Art. 65 – Modalità di determinazione e irrogazione della sanzione

1-La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso e al danno eventualmente provocato all'ente.

2-Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'Upd le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, l'Upd applica direttamente la sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Responsabile ove il dipendente lavora.

3-Il provvedimento sanzionatorio ad esito del procedimento disciplinare è redatto in triplice originale: il primo è notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Upd.

4-L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni ivi previste.

Art. 66 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1-Il Responsabile ove il dipendente lavora, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento comunicato dall'Upd, disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2-L'Upd dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale titolare di funzioni di EQ con le stesse modalità e termini su indicati.

3-Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'Upd deve darne comunicazione al Responsabile della struttura competente in materia finanziaria almeno quindici giorni dalla data prevista per l'esecuzione.

Art. 67 – Trasmissione al servizio personale

1-L'autorità disciplinare procedente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo, unitamente all'annotazione della sanzione, al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente.

2-Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

3-Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente; la sanzione disciplinare cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i due anni dall'applicazione previsti dalla normativa vigente.

4-Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il presidente dell'Upd conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

TITOLO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI A PERSONE FISICHE

CAPO I – Principi e modalità

Art. 68 Principi generali

- 1- L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza, e comunque di incarichi non rientranti nel campo dell'applicazione del codice dei contratti pubblici, a persone fisiche esterne all'amministrazione può avvenire solo nel caso, attestato dal Responsabile nel relativo provvedimento previa ricognizione effettuata tra tutti i servizi dell'ente, che all'interno della struttura comunale non siano presenti dipendenti in possesso delle specifiche professionalità oggetto dell'incarico, ovvero, pur essendo presenti, quando i carichi di lavoro assegnati non consentano di effettuare l'attività oggetto dell'incarico.
- 2- L'atto di conferimento deve indicare le ragioni straordinarie del conferimento stesso e attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'oggetto dell'incarico deve rientrare fra le competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e corrispondere a obiettivi e progetti specifici e determinati.
- 3- Devono essere preventivamente determinati durata, luogo ed eventuale compenso dell'incarico, che deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento e all'utilità per l'ente.
- 4- L'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure indicate nel presente titolo. Il mancato rispetto delle stesse comporta responsabilità disciplinare per il Responsabile di E.Q. che ne abbia omesso l'osservanza.

Art. 69 Natura degli incarichi

- 1- Gli incarichi esterni disciplinati dal presente regolamento sono gli incarichi di lavoro autonomo di natura professionale, occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa, aventi ad oggetto consulenza, studio e/o ricerca.
- 2- Sono esclusi dalla disciplina del presente titolo:
 - a) gli incarichi esterni occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca conferiti a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - b) gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio;
 - c) gli atti di patrocinio dell'amministrazione;
 - d) gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'ente;
 - e) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, delle commissioni di gara e di concorso.
- 3- Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti per le finalità di cui al codice dei contratti pubblici.

Art. 70 Requisiti per l'affidamento di incarichi

- 1- Gli incarichi di cui al presente titolo possono essere conferiti ai seguenti soggetti, che abbiano comunque maturato una specifica esperienza nel settore:
 - a) persone fisiche in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
 - b) liberi professionisti iscritti negli ordini o albi per l'esecuzione di incarichi per i quali è richiesta l'iscrizione medesima;

- c) soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.
- 2- Gli incarichi sono affidati tramite procedure comparative, secondo criteri diversificati in ragione del tipo di incarico da attribuire e specificati nella determinazione a contrattare.

Art. 71 Presupposti

- 1- Gli uffici possono conferire a persone fisiche esterne all'ente incarichi di cui al presente titolo solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o se la possibilità di tale affidamento è contenuta nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale. Tale programma può essere contenuto anche nel provvedimento di approvazione del bilancio di previsione relativo all'anno di riferimento.
- 2- Gli atti di incarico devono contenere nelle premesse il riferimento alle finalità istituzionali cui risponde l'incarico o gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione del programma di cui al comma precedente.

CAPO II – Criteri e limiti

Art. 72 Criteri e modalità di affidamento degli incarichi

- 1- L'affidamento di incarichi avviene con la pubblicazione sul sito internet del comune e l'invio agli ordini professionali eventualmente interessati di un avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico e con la conseguente selezione fra i partecipanti, sulla base di criteri prestabiliti ed indicati nell'avviso stesso.
- 2- L'avviso deve indicare esattamente l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso.
- 3- Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet del comune prima dell'inizio dell'incarico e della sottoscrizione della relativa convenzione.
- 4- L'affidamento di incarichi può avvenire senza la pubblicazione dell'avviso pubblico, solo in caso di oggettiva e comprovata urgenza o di compensi di modesto importo, e comunque non superiori ad euro cinquemila.
- 5- Nel contratto devono essere contenuti i seguenti elementi:
- a) la descrizione specifica dell'oggetto della prestazione (pertinente ai fini perseguiti e perseguibili dall'ente e comunque non generica o indeterminata);
 - b) le condizioni di esecuzione e responsabilità del prestatore in relazione alla realizzazione della prestazione;
 - c) il termine di durata della prestazione;
 - d) il luogo di esecuzione;
 - e) il compenso, i criteri di determinazione e le modalità di pagamento (commisurato all'attività da svolgere e all'utilità conseguita dall'amministrazione);
 - f) le eventuali garanzie richieste a carico del prestatore;
 - g) le eventuali penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;
 - h) il diritto dell'ente di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del prestatore (clausola risolutiva espressa);
 - i) le modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio ecc.;
 - j) l'individuazione di un referente nella struttura organizzativa dell'ente;
 - k) l'esclusione di vincoli di subordinazione con l'amministrazione conferente l'incarico.

Art. 73 Limiti di spesa per l'affidamento degli incarichi

- 1- La previsione di spesa annua per gli incarichi di cui al presente titolo è indicata nel bilancio di previsione.

- 2- La spesa complessiva annua non può superare l'0,50% della spesa corrente dell'anno di riferimento e comunque gli eventuali tetti fissati dalla normativa.
- 3- L'affidamento degli incarichi è effettuato dai Responsabili E.Q. in base alla competenza per materia.

Art. 74 Pubblicazione sul sito istituzionale

- 1- Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare ed aggiornare i dati di cui al comma 1 del medesimo decreto e relativi agli incarichi di collaborazione o consulenza sul proprio sito alla sezione "Amministrazione trasparente". L'Amministrazione pubblica e mantiene aggiornati sul proprio sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
- 2- La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la liquidazione del relativo compenso.
- 3- In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto nel precedente comma 2 il pagamento del corrispettivo all'incaricato determina la responsabilità del Responsabile che lo ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento della relativa sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010.

TITOLO IX ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Capo I -Principi generali

Art. 75-Principi e criteri generali

- 1- Il presente titolo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Petrizzi, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.
- 2- Le norme di accesso all'impiego disciplinate dal presente Titolo (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente titolo è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
- 3- Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti il segretario comunale e i responsabili, incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
- 4- L'Ufficio Personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente titolo, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
- 5- Il Comune può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, lo svolgimento di progressioni di carriera riservate al personale interno, se ed in quanto previste dalla legge o dal CCNL, disciplinandole preventivamente con regolamenti speciali:
- 6- Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle

liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

7- L'Amministrazione può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, la stipulazione di contratti di apprendistato a tempo determinato con giovani laureati ai sensi dell'art. 3-ter del D.L. n. 44/2023 convertito in L. 74/2023, disciplinandoli preventivamente con un regolamento speciale nel rispetto delle disposizioni del D.M. ivi previsto.

Art. 76 - Tipologie di selezione

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

a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

c) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

a) prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

b) stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 77 Il bando di concorso

1- Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 76, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altra lingua straniera, ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

- h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- l) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- m) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;
- n) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- o) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- p) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- q) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- r) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, per ogni procedura concorsuale pari ad € 10,00, dovuta da ciascun candidato; non si prevede tale contributo per le procedure selettive collegate alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- s) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- t) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
- 2- Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
- 3- Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
- 4- Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale può procedere:
- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
- 5- Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
- 6- In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, 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 come previsto dal successivo art. 78. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare

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

7- Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

8- Il bando indica, per le Aree di inquadramento contrattuale messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione comunale calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza, a parità di titoli e di merito, in favore del genere meno rappresentato.

Art. 78 Domanda di partecipazione

1- Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, www.InPA.gov.it, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2- Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3- Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato, viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 79- Comunicazioni ai candidati

1- Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

2- Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3- La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

4- Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

5- Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 80- Ammissione alla selezione

1- Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal responsabile dell'Ufficio personale, incaricato di E.Q., ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Non si tiene conto delle domande che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2- Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- a) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- b) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- c) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 78;
- d) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3- L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4- Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5- La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 81- Preselezioni

1- Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2- La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3- La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

4- Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

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

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

Capo III -La commissione esaminatrice

Art. 82 - Composizione

1- La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti preferibilmente tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche superiore a quella messa a

selezione o fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- a) docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - b) esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
- 2- La commissione è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale, incaricato di E.Q.:
- a) è composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti;
 - b) possono essere nominati componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
 - c) in ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale. Per la copertura delle figure apicali la commissione è presieduta dal Segretario comunale.
- 3- Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
- 4- I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
- 5- I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.
- 6- I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
- 7- La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al responsabile, incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

Art. 83 - I lavori

- 1- La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
- 2- Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
- 3- I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
- 4- La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
- 5- Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

- 6- La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 79.
- 7- Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
- 8- Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
- 9- La commissione esaminatrice trasmette al funzionario incaricato di E.Q., responsabile dell'Ufficio Personale, gli atti da approvare.

Art. 84 Compensi alla commissione esaminatrice

- 1-Ai membri e ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposto un compenso lordo che tiene conto dell'area del posto messo a concorso e della disponibilità di bilancio, risultante dalla sotto riportata tabella:
 - a)Euro 200,00 (Euro cento) per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per i profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - b)Euro 400,00 (Euro quattrocento) per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali dell'Area Operatori esperti e Area istruttori.
 - c)Euro 600,00 (Euro seicento) per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi l'accesso ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e E.Q.
- 2- I compensi di cui sopra sono comprensivi di qualsiasi spesa sostenuta per la partecipazione alle prove e alle sedute della Commissione: non è pertanto previsto alcun tipo di rimborso per le spese sostenute in dipendenza dell'incarico conferito.
- 3- Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito il compenso ridotto del 50%;
- 4-I suddetti compensi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse;
- 5- In caso di selezioni a tempo determinato, comprese le procedure ai sensi degli articoli 90 e 110 del D.Lgs. n° 267/2000, i compensi di cui sopra sono ridotti del 50%.
- 6-Ai componenti interni i suddetti compensi possono essere ridotti in ragione dei limiti di legge sulla spesa per personale (art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006);

Capo IV - Titoli

Art. 85- Tipologie dei titoli

- 1- Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
- 2- È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;

- b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- c) dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- d) abilitazioni e certificazioni;
- e) pubblicazioni.

3- Sono considerate esperienze professionali:

- a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole;
- b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

4- Per le attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 86- Punteggio da attribuire ai titoli

1- Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994.

2- Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3- Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art. 91, c. 5, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 83, c. 4.

4- La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

5- Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli deve essere ripartito tra:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

Capo V- Lo svolgimento della selezione

Art. 87- Criteri generali

1- Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

2- La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 77.

3- Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altra lingua straniera, ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. n. 165/2001.

4- Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

5- Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.

6- Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

7- Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione di cui al primo comma, il bando di concorso per i profili apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

8-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 al funzionario incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

9- L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

10- Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

11-Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 79. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

12-Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 88- Punteggio delle prove

1- Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- a) prova scritta: 21 su 30esimi;
- b) prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi;
- c) prova orale: 21 su 30esimi.

2- Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Art. 89 - Prove scritte

1- La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2- Le tracce della prova scritta possono consistere:

- a) in domande a risposta multipla sulle materie indicate nel Bando;
- b) in n. 3 domande a risposta aperta sempre sulle materie indicate nel bando;
- c) in una combinazione mista tra le ipotesi di cui alle lettere a) e b).

3- Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

4- Il candidato redige gli elaborati in modalità cartacea o digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In quest'ultima ipotesi, in caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione

assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

5- 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.

6- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

7- Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

8- Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

9- Ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, pena la nullità della selezione.

Art. 90- Prove pratiche e/o attitudinali

1- Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2- Le prove possono consistere:

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

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

4- La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

5- La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

6- Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

Art. 91 - Prove orali

1- 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 l'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.

2- La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3- I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio.

4- La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5- Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 79. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 92- Votazione conclusiva e graduatoria

1- La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2- Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

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 punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

4- La graduatoria così formata, ha validità di tre anni dalla data della sua formale approvazione.

Art. 93- Approvazione atti commissione esaminatrice

1- Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il responsabile, incaricato di E.Q., del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2- Il medesimo responsabile incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3- La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

4- Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5- A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati a presentare i documenti prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico, nonché a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art. 94-Esito del concorso e comunicazioni di rito

1- Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione mediante pubblicazione sul portale InPA. Per i partecipanti non idonei potrà essere effettuata anche a mezzo posta elettronica certificata (al domicilio digitale eletto all'atto della presentazione della domanda) una ulteriore comunicazione contenente le motivazioni del mancato collocamento nella graduatoria di merito, fermo restando il valore di notifica delle comunicazioni effettuate sul portale InPA, ai sensi del presente regolamento.

2- La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi la documentazione necessaria viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ufficio Personale delle relative certificazioni o solo in caso residuale acquisibile mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori.

3- È fatta eccezione per il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza o di appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E., il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

Art. 95 - Assunzione in servizio, decadenza e periodo di prova

1- Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, è notificata al concorrente la data nella quale deve presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

che è preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

2- Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.

3- L'Ente può prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

4- I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto conseguono il diritto d'esperimento in prova secondo la normativa vigente in materia.

5- Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale.

6- Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

7- Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

8- In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Art. 96 Utilizzo della graduatoria da parte di altri enti

1- Il Comune disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti la graduatoria medesima solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima.

2- L'utilizzo della graduatoria sarà in ogni caso consentito solo una volta effettuate le assunzioni per le quali il concorso è stato bandito.

3- In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, la Giunta comunale deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'Ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

Art. 97 Procedure svolte in forma associata

1- Le procedure selettive di cui al presente titolo possono essere svolte anche in forma associata tra più Enti, previa stipula di un accordo convenzionale in cui vengano indicati:

- a) gli enti associati;
- b) le procedure selettive da svolgere e i rispettivi enti delegati al loro espletamento;
- c) le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici;
- d) le modalità di scelta della sede da parte dei vincitori nonché degli idonei in caso di scorrimento della graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni;
- e) i criteri di ripartizione dei costi;
- f) le modalità di gestione di eventuali contenziosi.

CAPO VI

Particolari modalità di accesso

Art. 98- Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1-In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune di Petrizzi può avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali mediante la stipula di accordo con l'Ente interessato.

2-L'utilizzazione di graduatorie di altri Enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

Art. 99 - Procedimento

1-In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazioni della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria per il solo utilizzo della stessa.

2-In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- a) la richiesta di utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti è rivolta prioritariamente agli enti del comparto Regioni – Autonomie Locali;
- b) è applicato il criterio territoriale, in base alla vicinanza geografica dell'ente:
 - enti del comparto che hanno sede nel territorio della provincia di Catanzaro;
 - enti del comparto appartenenti alle province limitrofe;
 - enti del comparto appartenenti alla regione Calabria;
 - enti del comparto appartenenti ad altre regioni d'Italia.

3-Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:

- a)l'ufficio risorse umane invia tramite PEC una richiesta agli enti, individuati secondo i criteri stabiliti al punto precedente, per l'utilizzo della graduatoria.
- b)alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
- c)in presenza di più risposte positive da parte degli enti contattati, la scelta di quello con cui stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - il Comune invita gli idonei utilmente collocati nelle graduatorie a manifestare entro un termine di 7 (sette) giorni la disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri enti non pregiudica la posizione dell'idoneo nella graduatoria dell'ente detentore della stessa;
 - in caso di più manifestazioni di disponibilità, il Comune effettua un colloquio degli idonei al fine di valutare le motivazioni e l'interesse ad assumere servizio presso il Comune;
 - al termine dei colloqui il Comune procede all'individuazione dell'Ente con cui concludere l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.

4- La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

5- La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 100 - Chiamata degli idonei

1-La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2-Il Comune di Petrizzi si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 101 Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ed assunzioni obbligatorie

1- Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (area "Operatori" del C.C.N.L. 16/11/2022), fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene, tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- Il Responsabile del personale formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione, salvo eccezioni motivate, gli iscritti al collocamento secondo i requisiti indicati nella richiesta dell'ente. Lo stesso procede alla formulazione graduatoria secondo i criteri previsti nel bando;

–Il Responsabile di organizzazione e gestione delle risorse umane o il presidente della Commissione convoca, un numero di lavoratori pari al triplo dei posti da coprire, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento d'idoneità alle mansioni. La data e il luogo della selezione d'idoneità viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione e pubblicazione sul sito dell'Ente, almeno 20 giorni prima della prova.

2- Le operazioni di selezione d'idoneità sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul portale InPA, all'albo Pretorio on-line, e sul sito internet dell'Ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3- La selezione d'idoneità consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione. Il bando può prevedere ulteriori prove in relazione al profilo richiesto.

4- La selezione è effettuata seguendo l'ordine di graduatoria indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5- Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove.

6- Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento per le selezioni pubbliche.

7- I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

8- La commissione per giudicare il candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

9- La commissione giudicatrice definirà i criteri per la selezione d'idoneità. Detta selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta una valutazione comparativa. La Commissione può prevedere lo svolgimento di due o più prove nell'ambito di ciascuna tipologia. La commissione trasmette al Responsabile del personale la valutazione finale d'idoneità di tutti i candidati, unitamente a tutti i verbali delle sedute effettuate ed allegati. Il Responsabile del personale, dopo la verifica, approva l'elencazione finale secondo l'ordine di merito del centro per l'impiego, eventualmente distinta per candidati ove opera la riserva.

10- Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero siano stati dichiarati non idonei, il Responsabile del personale, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie per l'idoneità.

Art. 102 Contratti di lavoro a tempo determinato

1- Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime comprese le modalità previste dal PNRR. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del Personale servizio risorse umane.

2- Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

3- Per gli altri adempimenti (non contemplati) e la commissione valgono i principi ed i dettati in quanto compatibili, dei precedenti articoli per le assunzioni a tempo indeterminato.

- 4- Il Responsabile del personale stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente.
- 5- Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
- 6- L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
- 7- La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 8- Per la stabilizzazione del rapporto di lavoro di rimanda alla normativa vigente in materia.
- 9- Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
- 10- Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento.

TITOLO X LA MOBILITA'

Capo I – Mobilità interna

Art. 103 Criteri generali e ambito di applicazione

- 1-La presente disciplina detta le norme per la mobilità interna del Comune di Petrizzi nelle varie forme in cui essa si articola.
- 2-La gestione delle risorse umane, attuata in conformità ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione, valorizza le attitudini, le competenze professionali e la crescita professionale dei dipendenti e coniuga, ove possibile, le esigenze organizzative dell'Amministrazione con le esigenze dei dipendenti.
- 3-La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
- 4-I titolari di incarichi di elevata qualificazione gestiscono il personale con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
- 5-Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria Area di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti. Tale esigibilità è ispirata al rispetto ed allo sviluppo della professionalità posseduta dal lavoratore.

Art. 104 Finalità dei provvedimenti

- 1-La mobilità interna, nell'ambito dell'Amministrazione, è finalizzata:
- a) alla realizzazione dell'impiego del personale per una migliore utilizzazione delle forze organiche, in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e per un più efficace funzionamento;
 - b) alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa sia come schema funzionale di organizzazione) per adeguare le strutture e l'apparato burocratico agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione;
 - c) alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
 - d) al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, anche per un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrativa.

Art. 105 Definizioni

- 1-Ai fini della presente disciplina si intende:

per “*mobilità interna*” il passaggio di personale tra le diverse Aree del Comune per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento.

Nell’ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- “*mobilità volontaria*”, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
- “*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d’ufficio*”, la mobilità interna disposta d’ufficio dall’Amministrazione per la copertura, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio,
- “*mobilità temporanea*”, disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie, ai sensi del successivo art. 109;
- “*mobilità per inidoneità alla mansione*”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.

2-Non costituisce mobilità interna l’utilizzo del personale in un servizio della stessa Area, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile del servizio.

Art. 106 Criteri e procedura di mobilità volontaria

1-La Giunta Comunale in sede di approvazione del piano annuale del fabbisogno, o con separato atto, può individuare i posti vacanti da ricoprire attraverso l’attivazione della procedura di mobilità interna e l’individuazione dei profili professionali che potranno accedere a tale procedura.

2-Il Responsabile del Settore Personale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 15 giorni all’ Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell’Ente con indicazione dell’area di inquadramento e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con requisiti per partecipare. Nell’avviso saranno indicati i titoli e le abilitazioni necessari per accedere alla posizione di lavoro.

3-I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine e con le modalità fissate nell’avviso.

4-Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto al posto da occupare, verrà formulato un elenco, attribuendo preferenza in particolare a coloro che hanno maturato esperienze significative coerenti con il posto da ricoprire. Si procederà alla valutazione dei titoli dichiarati secondo i criteri stabiliti nell’avviso di mobilità.

5-Ai fini dell’assegnazione presso la nuova Area funzionale, dovrà essere acquisito il nulla osta del Responsabile dell’Area di provenienza. L’individuazione verrà comunque effettuata dal Responsabile dell’Area di destinazione.

Art. 107 Mobilità per interscambio

1-E’ ammessa, al di fuori delle procedure di cui all’articolo precedente e purché con il parere favorevole della Giunta Comunale, la possibilità della presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria tra dipendenti appartenenti alla stessa Area di inquadramento e con il medesimo profilo professionale, il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti.

2-Le istanze devono essere accompagnate dal parere favorevole dei Responsabili delle rispettive Aree, ai fini del perfezionamento della mobilità in questione.

Art. 108 Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d’ufficio

1-Qualora, per motivate esigenze di servizio si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, la Giunta Comunale con suo apposito atto, su proposta del Segretario Comunale,

può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, anche con attribuzione di diverso profilo professionale, nel rispetto dell'anzianità di servizio e dell'area di inquadramento, tenendo conto delle attitudini e competenze professionali di ciascuno, in base alla documentazione acquisita dai fascicoli personali, dandone preventiva comunicazione ai Responsabili di Area ed al dipendente interessato dalla procedura.

2-Si elencano a titolo esemplificativo ma non esaustivo i casi per i quali può essere attivata la procedura di cui al comma 1:

- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate. Rientrano in questa fattispecie anche i casi di programmi strategici dell'Amministrazione risultanti da strumenti programmatori;
- b) attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- c) esubero di personale presso un servizio, anche in conseguenza della riorganizzazione del Servizio stesso;
- d) nei casi di riconversione/ricollocazione del personale dovuta a soppressione, esternalizzazione, istituzione e/o ristrutturazione di servizi;

3-Qualora le esigenze di servizio lo permettono dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni. In caso di impossibilità, dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili delle Aree interessate.

Art.109 Procedura di mobilità temporanea

1-Per la necessità di assicurare servizi e funzioni aventi carattere di priorità ed urgenza e/o per eventi straordinari aventi carattere di provvisorietà e temporaneità, la Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale e il dipendente interessato, con proprio atto motivato, da comunicare immediatamente ai responsabili delle aree interessate ed alla RSU locale, potrà disporre la mobilità provvisoria e temporanea di uno o più dipendenti tra aree diverse.

2-In ogni caso la mobilità temporanea non potrà avere durata superiore a sei mesi, con possibilità di proroga per una sola volta e per uguale periodo massimo.

3-Il lavoratore interessato mantiene in ogni caso il profilo professionale rivestito.

Art.110 procedura di mobilità per inidoneità alla mansione.

1-Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato, durante detta inidoneità, ad altre mansioni nella stessa Area o in altra Area, compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa Area di inquadramento.

2-L'assegnazione ad altre mansioni nella stessa Area viene effettuata dal Responsabile del servizio di riferimento. Qualora ciò non fosse possibile, si procederà con atto di Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale ad assegnare il dipendente a diverse mansioni in altre Aree.

3-L'inidoneità definitiva alla mansione può comportare, il cambio di profilo professionale

Capo II – Mobilità esterna

Art. 111 – Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1- La cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione di un dipendente del Comune di Petrizzi è subordinata al rilascio del nulla da parte della Giunta comunale.

Art. 112 – Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1- È facoltà dell'amministrazione comunale di Petrizzi, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.

2- Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa Area e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria.

Art. 113 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1- La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo né di quelle previste dall'art. 34-bis del Dlgs n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di ascrizione, ai sensi dell'art. 7 del Dpcm n. 325/1988.

2- Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, ascritti alla stessa area di inquadramento contrattuale o corrispondente di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3- Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum, integrata da colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente capo.

4- Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, nominata dal Responsabile del Personale di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta:

- dal Responsabile dell'Area di assegnazione con funzioni di Presidente;
- da due membri, esterni o interni all'Ente, in qualità di esperti;

Se il posto messo a selezione è di funzionario la commissione è presieduta dal Segretario comunale.

5- I membri della commissione dovranno verificare di non avere cause di incompatibilità o conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente. In caso affermativo dovranno astenersi dall'incarico. In merito alla rappresentanza di genere, si rinvia alle disposizioni di legge.

6- La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Area di assegnazione del candidato selezionato.

7- Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Petrizzi, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Art. 114 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1-La procedura selettiva è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le competenze professionali richieste;
- e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;

- f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA;
- g) il termine entro cui dovrà essere rilasciato il nulla osta dell'ente di appartenenza, nei casi in cui questo sia richiesto, per il primo candidato in graduatoria che non potrà, di regola, essere superiore a 30 giorni dalla data dell'approvazione della graduatoria.

2- I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3- Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione sul Portale del Reclutamento InPA, affissione all'Albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune. Il bando è pubblicato all'Albo pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Art. 115 – Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1- La valutazione dei curricula e del colloquio è effettuata dalla commissione appositamente nominata.

2- La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, delle abilitazioni professionali conseguite, inerenti al posto, dei corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

3- Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente attestati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento del colloquio.

Art. 116 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1- La commissione convoca a specifico colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

2- La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

- 3- Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
- 4- Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 5- Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova, ivi compresi i criteri di valutazione, da comunicarsi ai candidati prima dell'inizio dell'esperimento valutativo.
- 6- Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 7- La commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti. Il colloquio si ritiene superato con un punteggio minimo di 21/30.

Art. 117 – Graduatoria nelle procedure di mobilità

- 1- La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna.
- 2- La commissione selezionatrice, al termine dei colloqui di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
- 3- Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei lavori assolti, nonché tutto il materiale relativo.
- 4- Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
- 5- Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa sul portale InPA e all'Albo pretorio dell'ente.
- 6- Qualora il candidato collocatosi al primo posto della graduatoria non ottenesse il nulla osta dell'ente di appartenenza entro il termine fissato dal bando, il Comune di Petrizzi potrà scorrere la graduatoria rivolgendosi ai successivi candidati ai quali di applicherà lo stesso termine per il rilascio del nulla osta.
- 7- La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto.

Capo III - Trasferimento temporaneo di personale

Art- 118 – Comando

- 1- I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2- Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a due anni.
- 3- Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dalla Giunta comunale previo nulla osta del Responsabile dell'Area di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Petrizzi.

- 4- E' possibile l'utilizzo di comandi brevi, in occasione di fiere, mercati, sagre, manifestazioni pubbliche ecc., di personale della Polizia locale, ovvero in casi particolari adeguatamente motivati.
- 5- Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
- 6- Il Comune di Petrizzi, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi due anni.

Art. 119 - Scavalco condiviso e d'eccedenza.

- 1- E' facoltà del Comune, per la copertura temporanea di posti vacanti, di avvalersi degli istituti:
- dello scavalco condiviso di cui all'art. 1, comma della L. n. 145/2018, mediante convenzione volta a definire la parte delle 36 ore settimanali da svolgersi presso il Comune e la relativa ripartizione degli oneri finanziari tra gli Enti,
 - dello scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e s.m., al fine di avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza. In tale caso, l'attività lavorativa prestata dovrà essere svolta fuori dall'orario svolto nell'Ente di originaria appartenenza e non abbisognerà di alcuna convenzione tra i due enti interessati. Nello specifico l'incarico è formalizzato attraverso la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, regolato dal CCNL Funzioni Locali, per un orario massimo di 12 ore settimanali.

TITOLO XI

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI DEL PERSONALE DELL'ENTE

Capo I – Principi e ambito di applicazione

Art. 120 – Progressioni verticali – principi generali

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da un'area all'area immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a. l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
 - b. la disponibilità economica.
3. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti riservata.

Art. 121 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le procedure comparative per la progressione verticale tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero dei posti per tali procedure comparative, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, è individuato dalla Giunta comunale nel Piano triennale dei fabbisogni e nelle sue successive modifiche.
3. Le norme contenute nel presente titolo costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di selezione.

Capo II - Procedura

Art. 122 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

1. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione.

2. Gli avvisi di cui al comma precedente verranno pubblicati all'albo pretorio on line e nell'apposita sezione del sito internet *"amministrazione trasparente"* per 15 (quindici) giorni consecutivi.

La pubblicazione dell'avviso assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

3. Il dipendente che intenda partecipare alla procedura dovrà presentare istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. L'istanza dovrà contenere la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.

4. L'avviso di selezione potrà prevedere un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 dalla sua pubblicazione, o altro termine espressamente indicato.

5. Possono partecipare alle procedure comparative i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a. essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- b. avere prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Petrizzi da almeno 3 anni nell'area immediatamente inferiore, al 31 dicembre dell'anno precedente l'indizione della selezione;
- c. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione, ovvero:
 - . per l'accesso all'Area dei Funzionari: Laurea Triennale, oppure superiore (Specialistica, Magistrale, o vecchio ordinamento universitario).
 - per l'accesso all'Area degli Istruttori: diploma di maturità o esame di stato a seguito di corso di studio di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
 - disporre di una valutazione positiva acquisita nel Comune (almeno 70 su 100) e relativa alle ultime tre valutazioni annuali consecutive e immediatamente precedenti la data di indizione della selezione;
 - non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso;
 - non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso degli ultimi 2 anni di servizio presso il Comune di Petrizzi, l'applicazione di sanzioni disciplinari.

6. Tutti i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino alla stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova area.

Art. 123 – Commissione esaminatrice

1. La valutazione comparativa dei candidati ammessi alla selezione comparativa è effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, tenuto conto del posto e dei contenuti di attività del profilo professionale da coprire.

2. La Commissione esaminatrice è composta da tre funzionari esperti di cui uno con funzioni di presidente, interni o esterni all'Ente. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente all'Area degli Istruttori.

3. La Commissione provvede, altresì, a verificare il possesso dei requisiti richiesti dal bando di partecipazione alla selezione comparativa e a determinare l'ammissione o l'esclusione dei candidati. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa, debitamente comunicata all'interessato.

Art. 124 – Procedura comparativa

1. procedura comparativa intende valutare per ciascun candidato:
 - a) la valutazione ottenuta nel triennio precedente la selezione, secondo le schede individuali di cui al Sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 05/03/2024;
 - b) il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso;
 - c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal candidato nell'ente e fuori.
2. È considerato “attinente” tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della procedura comparativa, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.
3. Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), c), del precedente comma, è pari a 30 punti.
4. Il punteggio riservato alla valutazione di cui alla precedente lett. a), considerata come media delle valutazioni del triennio di riferimento attribuite secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, è di **20 punti**, ripartiti come segue:

Valutazione ottenuta (media triennio)	Punteggio
Fino a 70	0
Da 71 a 80,99	8
Da 81 a 90,99	10
Da 91 a 92,99	12
Da 93 a 94,99	14
Da 95 a 95,99	16
Da 96 a 96,99	18
Da 97 a 100	20

5. Il punteggio riservato al possesso titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso di cui alla precedente lett. b), è di **5 punti**, ripartiti come segue:

Titolo di studio	Punteggio
Titoli di studio ulteriori di pari livello a quelli richiesti per l'accesso all'area	1
Titolo di studio di un livello superiore	1
Dottorato di ricerca o master post-università	1
Pubblicazione scientifiche	0,25 per ogni pubblicazione (Max punti 1)
Competenza professionale (mediante specifica esperienza lavorativa svolta con incarico formale presso l'ente, oppure presso altri enti pubblici purché attinente al ruolo da ricoprire.	1

6. Il punteggio riservato agli incarichi rivestiti dal dipendente presso l'ente o presso altri enti pubblici negli ultimi 5 anni (dalla data di approvazione dell'avviso), di cui alla precedente lett. c), è di 5 punti, ripartiti come segue:

Incarico	Punteggio
Incarico responsabilità procedimento	0,25 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi (MAX 1 punto)
Incarico di posizione organizzativa	0,5 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi (Max 2,5 punti)
Conferimento mansioni superiori	0,1 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi (Max 0,5 punti)
Incarichi professionali assegnati anche da soggetti esterni, attinenti alle funzioni pubbliche rivestite nell'ente (autorizzati ex art. 53 D.Lgs. 165/2001)	0,50 per ogni incarico (Max 1 punto)

Art. 125 – Graduatoria

1.Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Responsabile del personale per essere verificato e approvato con apposita determinazione.

La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio del Comune di Petrizzi e nell'apposita sezione del sito internet "Amministrazione trasparente" per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.

2.La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area.

3.La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione giudicatrice secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

4.L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a selezione qualora le disposizioni normative in materia di assunzione del personale vigenti alla data di approvazione della graduatoria consentano di procedere in tal senso. La mancata presa di servizio entro i termini che verranno comunicati, equivale alla rinuncia all'inquadramento nella superiore area, fermo restando che gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Art. 126 – Passaggio nella nuova Area

1.L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale è subordinata all'accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

I candidati in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare la documentazione attestante l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dall'avviso, a pena di esclusione dalla graduatoria.

2. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso ovvero si procederà alla riformulazione della graduatoria in caso di accertamento di mancato possesso dei requisiti necessari per la valutazione e la conseguente.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà oggetto di risoluzione.

Qualora venga inutilmente a scadenza il termine assegnato ai candidati per la produzione della eventuale documentazione richiesta, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

La progressione si considera primo impiego e pertanto è soggetta al vincolo di permanenza quinquennale.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 127 – Formazione del personale

1- Costituisce compito primario dell'amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente tutelando, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2- La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'amministrazione comunale organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

3- La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'ente.

4- Ai fini di cui ai precedenti commi, l'amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale con determinazione di un piano annuale di formazione.

5- Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun Responsabile di Area, assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i Responsabili provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

Art. 128 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 129 - Relazioni sindacali

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
- 2- Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
- 3- Il Segretario comunale e i responsabili Incaricati di EQ, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 130 - Orario di lavoro, ferie e permessi

- 1- L'orario di lavoro, ferie e permessi, sono normati dal Regolamento comunale sulla disciplina dell'orario di lavoro approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 18/09/2018, che costituisce stralcio del presente regolamento.

Art. 131 – Sviluppo sistema informatico

- 1-L'Amministrazione promuove lo sviluppo del sistema informatico per facilitare gli operatori e gli utenti nell'utilizzo delle banche dati dell'Ente.

Art. 132 – Pari opportunità tra uomini e donne

- 1- L'Amministrazione promuove qualsiasi iniziativa, nei limiti di legge, per l'attuazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia in fase di accesso al posto di lavoro, sia nella progressione di carriera, sia in tutti gli aspetti del rapporto con l'Amministrazione comunale in costanza del rapporto di lavoro.

Articolo 133 - Tutela dei dati personali.

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

Art. 134 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si opera rinvio alle leggi vigenti in materia tempo per tempo vigenti.
2. In tutti i casi in cui il presente regolamento fa espresso riferimento a norme di rango superiore, il rinvio si intende di tipo dinamico ed automatico.

3. Le norme di rango superiore disapplicano automaticamente quelle contenute nel presente regolamento in caso di contrasto.

4. Qualora le norme di rango superiore sopravvenute in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi non trovino diretta applicazione nell'ordinamento comunale, la Giunta comunale adegua le disposizioni del presente regolamento ai nuovi principi introdotti.

5. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse. Ogni altra norma comunque presente antecedente o in contrasto o diversamente disciplinante le materie qui richiamate sono da ritenere interamente abrogate.

6. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e sono disapplicate tutte le disposizioni precedenti con esso in contrasto.

Il presente regolamento sostituisce ogni altro Regolamento inerente la disciplina delle materie previste approvato da questo Ente.

7. Costituiscono stralci del presente Regolamento:

- il "Regolamento per graduazione, pesatura, conferimento e revoca degli incarichi di E.Q." approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 07/03/2025;
- il Regolamento comunale sulla disciplina dell'orario di lavoro approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 18/09/2018;
- Il regolamento comunale in materia di "Incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 30/07/2024;

Articolo 135 - Pubblicità del regolamento.

1- Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente". Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.