Comune di Baone
Provincia di Padova

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 31.01.2025

Deliberazione giuntale n. 82 del 16.07.1998

Deliberazione giuntale n. 72 del 29.09.2005

Deliberazione giuntale n. 119 del 30.12.2005

INDICE

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
Art. 1 - Oggetto Pag. 4
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione Pag. 4
Art. 3 - Struttura organizzativa Pag. 5
Art. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco Pag. 5
Art. 5 - Organigramma e Dotazione organica Pag. 6
Art. 6 - Il Segretario Comunale Pag. 6
Art. 7 - Competenze e attribuzioni Pag. 6
Art. 8 - Il Vice Segretario Comunale Pag. 7
Art. 9 - I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) Pag. 7
Art. 10 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi Pag. 9
Art. 11 - Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione Pag. 9
Art. 12 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni Pag. 9
Art. 13 - Delega delle responsabilità di procedimento Pag. 10
Art. 14 - Riparto tra Segretario e Responsabili di Area Pag. 10
Art. 15 - Valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area, con incarico di E.Q. Pag. 11
Art. 16 - Trattamento economico Pag. 11
Art. 17 - La valutazione della performance Pag. 12
Art. 18 - Misurazione e Valutazione della performance Pag. 12
Art. 19 - Funzioni del Nucleo di Valutazione Pag. 13
Art. 20 - Verifica dell'attività Pag. 14
Art. 21 - Monitoraggio dei risultati Pag. 14
Art. 22 - Soggetti a cui è affidata la valutazione Pag. 14
Art. 23 - La trasparenza Pag. 14
Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance Pag. 15
Art. 25 - Comitato di direzione Pag. 15
Art. 26 - Gruppi di lavoro Pag. 16
Art. 27 - Il Responsabile di Servizio Pag. 16
Art. 28 - Tipologia degli atti Pag. 16
Art. 29 - L'atto di organizzazione Pag. 17
Art. 30 - L'ordine di servizio Pag. 17
Art. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile Pag. 18
Art. 32 - Poteri surrogatori Pag. 18
TITOLO II: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Pag. 18
CAPO I - PRINCIPI GENERALI Pag. 18
Art. 33 - Dotazione organica Pag. 18
Art. 34 -Categorie e profili professionali Pag. 18
Art. 35 - Disciplina delle mansioni Pag. 19
Art. 36 - Modifica di profilo professionale Pag. 19
Art. 37 - Orario di servizio Pag. 20
Art. 38 - Lavoro a tempo parziale Pag. 20
Art. 39 - Ferie Pag. 20

Art. 40 - Permessi Pag. 20
Art. 41 - Sanzioni disciplinari e responsabilità Pag. 20
Art. 42 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro Pag. 21
Art. 43 - Riassunzione Pag. 21
CAPO II - ACCESSO ALL'IMPIEGO Pag. 21
Art. 44 - Competenze Pag. 21
Art. 45 - Modalità di accesso Pag. 21
Art. 46 - Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive Pag. 22
Art. 47 - Concorsi pubblici Pag. 23
Art. 48 - Concorso unico Pag. 23
Art. 49 - Scorrimento graduatorie di concorso Pag. 23
Art. 50 - Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi degli idonei ex art. 3 -*bis* D.L. n. 80/2021 Pag. 24
CAPO III - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI Pag. 24
Art. 51 - Bando di concorso Pag. 24
Art. 52 - Proroga, riapertura e revoca dei concorsi pubblici Pag. 25
Art. 53 - Pubblicazione del bando Pag. 26
Art. 54 - Domanda di ammissione Pag. 26
Art. 55 - Ammissione dei candidati Pag. 27
Art. 56 - Commissioni esaminatrici Pag. 27
Art. 57 - Funzionamento e attività della commissione Pag. 28
Art. 58 - Attribuzione dei punteggi Pag. 28
Art. 59 - Diario delle prove Pag. 29
Art. 60 - Valutazione delle prove d'esame e dei titoli Pag. 29
Art. 61 - Titoli di studio Pag. 29
Art. 62 - Titoli di servizio Pag. 30
Art. 63 - Titoli vari Pag. 30
Art. 64 - Curriculum Pag. 30
Art. 65 – Preselezioni Pag. 31
Art. 66 - Prova scritta Pag. 31
Art. 67 - Prova pratica Pag. 31
Art. 68 - Prova orale Pag. 31
Art. 69 - Formazione ed approvazione della graduatoria Pag. 32
Art. 70 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina Pag. 32
Art. 71 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento Pag. 32
Art. 72 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili Pag. 33
Art. 73 - Assunzioni a tempo determinato Pag. 33
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE Pag. 34
Art. 74 - Finalità della mobilità interna Pag. 34
Art. 75 - Tipologie di mobilità Pag. 34
Art. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente Pag. 34
Art. 77 - Trasferimento d'ufficio Pag. 34
Art. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse Pag. 35
Art. 79 - Formazione Pag. 35
Art. 80 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche Pag. 35
Art. 81 – Mobilità esterna Pag. 35
Art. 82 - Svolgimento della procedura di mobilità Pag. 36

CAPO V - MODALITÀ DI ACCESSO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO Pag. 36
Art. 83 - Ambito di applicazione Pag. 36
Art. 84 - Tipologia Pag. 37
Art. 85 - Progetto Pag. 37
Art. 86 - Formazione Pag. 38
Art. 87 - Selezione Pag. 39
Art. 88 - Contratto Pag. 39
Art. 89 - Disciplina normativa Pag. 39
Art. 90 - Attestazione Pag. 40
Art. 91 - Trasformazione del contratto Pag. 40
Art. 92 - Divieti Pag. 40
Art. 93- Rinvio Pag. 41
CAPO VI - INCARICHI DIRIGENZIALI ESTERNI E INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA' Pag. 41
Art. 94 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 Pag. 41
Art. 95 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. n. 267/2000 Pag. 42
CAPO VII: INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA Pag. 42
Art. 96 - Definizioni Pag. 42
Art. 97 - Affidamento degli incarichi Pag. 43
Art. 98 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi Pag. 43
Art. 99 - Individuazione delle professionalità Pag. 44
Art. 100 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico Pag. 44
CAPO VIII - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI Pag. 45
Art. 101 - Principio generale Pag. 45
Art. 102 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro Pag. 45
Art. 103 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione Pag. 46
Art. 104 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni Pag. 46
Art. 105 - Procedimento autorizzativo Pag. 46
CAPO IX - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI Pag. 47
Art. 106 - Quadro normativo Pag. 47
Art. 107 - Oggetto del presente capo Pag. 47
Art. 108 - Ufficio per i procedimenti disciplinari Pag. 47
Art. 109 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Pag. 47
TITOLO III - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI Pag. 48
Art. 110 – Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi. Pag. 48
Art. 111 - Abrogazioni Pag. 48
Art. 112 - Entrata in vigore Pag. 48

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del comune di Baone.
2. La Giunta comunale, in base agli indirizzi del Consiglio, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione degli uffici e delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo Il, del Libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel d.lgs. n. 165/2001 e n. 150/2009, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

   a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
   b) separazione e distinzione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima, agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
   c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, tramite la suddivisione in aree, a ciascuna delle quali è preposto un responsabile di Area;
   d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
   e) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi; o superamento della cultura dell'adempimento ed affermazione della cultura del processo operativo e del raggiungimento del risultato finale;
   f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri di verifica sia della prestazione dell'unità organizzativa sia del singolo dipendente;
   g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;

i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso mirate azioni di formazione professionale, considerata leva strategica per l'efficienza lavorativa ed attraverso la promozione della partecipazione, della collaborazione, della responsabilità e dell'autonomia;

m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di impiego da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in:
   - Aree e Servizi, che sono strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
   - Unità di Progetto, strutture temporanee connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di supporto con efficacia interna.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di incarico di E.Q.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Il responsabile di Area, qualora lo ritenga necessario, può nominare responsabili di procedimento con particolari responsabilità per i vari servizi. Tali responsabili potranno essere nominati all'interno delle aree degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:
   a. le ragioni che giustificano l'istituzione dell'unità di progetto e l'obiettivo da raggiungere;
   b. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
   c. il Responsabile dell'unità e i relativi componenti;
   d. le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'unità;
   e. le modalità di verifica degli stati di avanzamento.

Art. 4 - 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 e 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 e delle norme previste dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati. 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. 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 o alla cessazione della carica di Sindaco.

4. La scelta dei collaboratori è posta direttamente in capo al Sindaco, con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, per quanto attiene la sola parte relativa all'impegno di spesa.
5. Gli uffici di cui trattasi nel presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Baone è dotato di una propria dotazione organica, approvata dalla Giunta Comunale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per area o categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e di quello da assumere, ai sensi della programmazione triennale del personale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
2. Il Comune di Baone è altresì dotato di un documento, approvato dalla Giunta, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.
5. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione del servizio del Segretario comunale.

Art. 7 - Competenze e attribuzioni

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
    - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
    - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
    - la sostituzione dei responsabili di area, nel caso siano assenti od impediti nell'esercizio delle relative funzioni;
    - la ricezione delle dimissioni del Sindaco, del Presidente del consiglio, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e le nozioni di sfiducia;

- sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale in collaborazione con i responsabili di Area;
- realizzare una cultura del risultato;
- dispone la mobilità interna fra diverse aree;
- autorizzare la mobilità esterna dei responsabili di Area;
- dirigere il Comitato di Direzione;
- assicurare la direzione di strutture di massimo livello qualora previsto da atti di organizzazione generale del comune e conseguentemente assegnati dal sindaco;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire ai Responsabili di Area le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- risolvere i conflitti di competenza nell'ambito della struttura;
- definire percorsi di adeguamento e sviluppo della struttura organizzativa, le politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- essere nominato all'interno delle commissioni di gara.

Art. 8 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Area in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

Art. 9 - I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)

1. Sono di competenza del titolare di incarico di E.Q. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

   - adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
   - espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
   - approvazione dei capitolati per la fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche, con relative varianti;

- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- attività istruttoria e preparatoria delle attività decisori e degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- individuazione del responsabile del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 5 della legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e degli eventuali responsabili di servizio, a norma del presente regolamento;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario comunale;
- presidenza e responsabilità delle procedure di concorso, fatti salvi i casi previsti dal presente regolamento in cui la presidenza spetta al Segretario;
- stipula dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- adozione degli atti di organizzazione interna e organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, come l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro all'interno dell'area;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- certificazione degli atti di competenza;
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti;
- contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.

2. Il responsabile di Area è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare. Il responsabile di Area in cui il dipendente lavora nonché il responsabile del preposto all'amministrazione del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
3. La competenza in materia di indizione delle gare, approvazione bando di gara, presidenza delle commissioni di gara, nomina dei membri della commissione di gara, responsabilità delle procedure di gara, aggiudicazione definitiva ed ogni atto afferente la fase di formazione del contratto rimane in capo, di norma, al responsabile di Area all'interno della quale è assegnato il Servizio inerente.

4. I titolari di incarico di E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali.
5. I titolari di incarico di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Art. 10 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione delle Aree delle Elevate Qualificazioni è effettuata, su proposta del Segretario, dal Sindaco, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di E.Q. avviene secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente Regolamento. Il regolamento individua e disciplina pure le modalità di revoca degli incarichi affidati, nonché la metodologia di valutazione.
3. L'incaricato di E.Q. può essere individuato:
   - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nell'area o nella categoria più elevata presente nel Comune, che presentino apposita istanza con le modalità di cui al successivo art. 12;
   - tramite stipula di convenzione con altro Ente;
   - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000).
4. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per l'area o la categoria di appartenenza.
5. Gli incarichi di E.Q. non possono essere conferiti a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore alle 18 ore settimanali.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dei CCNL e del regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 11 - Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono individuati sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento di essenziali obiettivi dell'Ente.
2. Gli incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo appositi criteri di pesatura.
3. I criteri di conferimento e graduazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione sono stabiliti nel regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 12 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni

1. Tutti i dipendenti comunali appartenenti all'Area dei Funzionari (ex categoria D) che operano a tempo pieno, o a tempo parziale non inferiore alle 18 ore settimanali, che lo ritengono possono rivolgere al Sindaco, nel corso del mese precedente alla scadenza degli incarichi già conferiti o nei termini indicati dal Segretario comunale, istanza di disponibilità all'incarico di E.Q., corredata da curriculum vitae dal quale si evincano la formazione culturale e la professionalità posseduta. Il Sindaco, su proposta del Segretario, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale, valutate secondo la metodologia prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Qualora la dotazione dell'area di riferimento, sia priva di personale appartenente all'area dei Funzionari, è facoltà del Sindaco nominare personale appartenente all'area degli Istruttori o degli Operatori Esperti, nel rispetto dei limiti anche di durata temporale e delle specifiche condizioni legittimanti stabilite dal CCNL.
2. Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico e l'area e/o servizi eventualmente coordinati.
3. La durata dell'incarico in ogni caso non può avere durata inferiore ad un anno né superiore a tre anni.
4. Il Sindaco può revocare prima della scadenza l'incarico nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Nel decreto di nomina, il Sindaco individua per il caso di assenze un responsabile vicario, che può essere identificato anche nel Segretario comunale dell'Ente.
6. Con l'accettazione dell'incarico, il dipendente assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.
7. Nelle nomine dei Responsabili, il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 13 - Delega delle responsabilità di procedimento

1. I Responsabili di Area, con incarico di E.Q., possono attribuire ai dipendenti assegnati alla loro area, in possesso di idonea professionalità, con riferimento alle esperienze lavorative pregresse, la responsabilità del procedimento, ivi compresa la proposta di adozione del provvedimento finale, la cui firma rimane in capo al responsabile di posizione.
2. Non sono delegabili le funzioni di direzione, organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa, nonché quelle di decisione sulla programmazione.

Art. 14 - Riparto tra Segretario e Responsabili di Area

1. Compete al Segretario comunale definire, sulla base degli indirizzi politici, gli obiettivi, le direttive per la loro realizzazione, gli indicatori e le risorse strumentali.
2. Compete al Responsabile di Area:
    a. espletare tutte le attività istruttorie per la realizzazione di tutte le attività attribuite caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
    b. individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;
    c. gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

d. adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
e. predisporre report periodici, coerentemente con gli strumenti esistenti;

3. Compete al Segretario, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione:

   a. attivare metodi per il controllo durante lo stato di realizzazione delle attività progettuali e sullo stato finale delle stesse;

4. Per la realizzazione dei propri obiettivi, e all'interno di ciascun procedimento riferito ai progetti assegnati, il responsabile di Area, incaricato di E.Q., ha la titolarità degli atti o procedimenti di cui al precedente articolo, nonché dei seguenti atti:

   a. comunicazioni esterne e interne;
   b. certificazioni e attestazioni;
   c. relazioni istruttorie e pareri ad altre aree;
   d. atti di organizzazione del personale (concessione ferie, congedi, variazioni orario, turnazioni, autorizzazioni al lavoro straordinario, aspettative ecc.);
   e. definizione e assegnazione di piani e progetti incentivanti la produttività;
   f. valutazione del personale assegnato;
   g. liquidazioni.

Art. 15 - Valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area, con incarico di E.Q.

1. La valutazione degli incaricati di E.Q. è effettuata dal Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario comunale.
2. Gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale dei risultati e il rinnovo dell'incarico può essere attribuito, per il periodo successivo, solo a seguito del raggiungimento di una valutazione positiva.
3. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e sono correlati:

   a. alla precisa individuazione dei risultati che ogni incaricato deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;
   b. all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.

4. La misurazione e la valutazione degli incaricati sono definite dal regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 16 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico correlato agli incarichi di Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario con la sola eccezione dei compensi accessori espressamente previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La retribuzione di posizione è attribuita con apposita graduazione sui criteri appositamente approvati dall'ente.
3. L'importo della retribuzione di risultato è fissato nel minimo e nel massimo dalla contrattazione collettiva ed è corrisposto a seguito di valutazione annuale.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare.

Art. 17 - La valutazione della performance

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

Art. 18 - Misurazione e Valutazione della performance

1. Il sistema di gestione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa come contributo che i diversi soggetti (individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente) apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti.
2. I criteri e la metodologia di misurazione e valutazione del comune sono disciplinati dalle disposizioni di cui al "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato dal Comune.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

    a. dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e la performance organizzativa dell'Ente, su proposta del Segretario comunale;
    b. dai responsabili di Area – titolari di incarico di E.Q. che valutano le performance individuali del personale assegnato;
    c. dal Sindaco nei confronti del Segretario comunale.

4. Allo scopo di evitare che le differenti sensibilità estimative dei Responsabili di ogni area provochino drastiche disparità di valutazioni, la valutazione complessiva viene condivisa all'interno del collegio composto dai responsabili di Area e dal Segretario comunale.
5. Il Nucleo di Valutazione è individuato in configurazione monocratica e costituito da un solo esperto esterno, nominato con decreto del Sindaco. L'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato.

6. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.
7. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
8. Il Nucleo di Valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabile per una sola volta e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o gravi inadempienze.
9. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde per le attività di controllo esclusivamente al Sindaco.

Art. 19 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

   a. propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
   b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
   comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
   c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei meccanismi incentivanti secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, dal sistema di misurazione e valutazione della performance e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   d. collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
   e. effettua la valutazione annuale dei responsabili, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di misurazione e valutazione;
   f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
   g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   i. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni degli incarichi di Elevata Qualificazione ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
   j. esprime parere sulla possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate;
   k. esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
   l. può annualmente curare la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione al fine di rafforzare il dialogo con l'Amministrazione;
   m. valida la Relazione sulla performance dell'Ente.

Art. 20 - Verifica dell'attività

1. I Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q., sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le direzioni organizzative di gestione del personale.
2. Oltre alla relazione annuale sul raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di Valutazione può chiedere ai Responsabili di Area di relazionare sull'attività con cadenza periodica.
3. Ogni Responsabile deve verificare e valutare la quantità e la qualità delle prestazioni di ogni dipendente assegnato al suo Area.

Art. 21 - Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta comunale, ordinariamente entro il 30 settembre di ogni anno, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi gestionali e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 22 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La misurazione e valutazione delle performance è affidata, secondo le modalità indicate dal sistema di misurazione e valutazione della performance:

   a. al Nucleo di Valutazione cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la di valutazione annuale dei responsabili di Area, con incarico di E.Q.;
   b. al Sindaco cui compete la valutazione del Segretario comunale;
   c. ai Responsabili di Area, incaricati di E.Q., cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria area in applicazione al citato sistema di valutazione.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

   a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance,
   b. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

Art. 23 - La trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. 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.

Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 150/2009 prevede:
   a. definizione, condivisione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo anche conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
   b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
   e. rendicontazione dei risultati alla Giunta comunale nonché ai componenti degli organi di controllo mediante invio di copia della Relazione sulla performance e pubblicazione della Relazione sul sito istituzionale dell'Ente;
2. Nello specifico, l'Ente sviluppa in materia coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
   a. definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta comunale;
   b. identificazione delle risorse collegate al singolo obiettivo
   c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
      - 30 settembre di ogni anno nell'ambito della verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio.
      - 31 luglio di ogni anno nell'ambito della deliberazione di assestamento generale del bilancio dell'esercizio in corso.
   d. misurazione della performance organizzativa e individuale;
   e. utilizzo dei sistemi premianti. Gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi e modalità e fasi del sistema di valutazione
   f. Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi ordinariamente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 25 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità apicali, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai responsabili di Area. È convocato trimestralmente dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Al comitato competono funzioni propositive d'impulso e di raccordo dell'intero sistema organizzativo comunale. Favorisce, in particolare, l'attività collaborativa tra le diverse aree. Verifica l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi in capo alle singole aree.

Art. 26 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di Area avente competenza prevalente.
3. L a competenza in ordine all' istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Area che coordina il gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 27 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora il Responsabile di Area individui, con atto formale, tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
    - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio assegnato, l'aggiornamento normativo, la verifica delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'area, la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
    - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 28 - Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
    - dalla Giunta (deliberazione o atto di indirizzo);
    - dal Sindaco (decreti);
    - dal Segretario Comunale (direttive, ordini di servizio, circolari ed atti di organizzazione);
    - dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
4. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal Responsabile di Area o dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze.

5. Gli atti di indirizzo, verbalizzati dal Segretario comunale, sono gli atti con i quali la Giunta orienta le scelte fondamentali che vanno a guidare l'azione dell'ente locale in una determinata Area o rispetto ad uno specifico complesso di attività.
6. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dai Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazione. In caso di assenza o nelle more della nomina, la determinazione è assunta dal Segretario comunale o dal Responsabile di Area appositamente individuato dal Sindaco
7. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Essi sono pertanto costituiti di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
8. La determinazione reca l'intestazione del Responsabile di Area che concretamente adotta l'atto e deve inoltre essere corredata dell'attestazione di copertura finanziaria e di quanto previsto dal regolamento di contabilità.
9. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
10. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Le determinazioni sono pubblicate sul sito comunale all'Albo Pretorio informatico.
11. L'addetto all'Ufficio Segreteria (o in sostituzione altro dipendente appositamente individuato dal Responsabile di Area competente) cura la corretta pubblicazione degli atti e dei documenti all'Albo pretorio del Comune e ne sottoscrive il referto di pubblicazione. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata della pubblicazione è di quindici giorni.

Art. 29 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e che non comportino impegni di spesa, il Segretario comunale e i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco e all'Assessore al personale per conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del Codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 30 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario comunale e i Responsabili di Area adottano ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione.

    a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;

b. l'ordine di servizio viene protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
c. copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. n. 267/2000 devono essere resi indicativamente entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato senza ritardo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità.
3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Art. 32 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente, il Segretario comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, con atto motivato.

TITOLO II: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 33 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal d.lgs. n. 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato 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 l'utilizzo di graduatorie già 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 con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 34 -Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 12 del C.C.N.L. 16 novembre 2022
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della Area.

3. I profili professionali non richiamati dalla contrattazione collettiva sono individuati dall'Ufficio Personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili previsti dal C.C.N.L. 16 novembre 2022.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 35 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Area presso la quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario comune ed il Responsabile dell'Ufficio Personale, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

Art. 36 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
   a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario comunale;
   b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario comunale;
   c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titolo culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile dell'Ufficio Personale procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 37 - Orario di servizio

1. Il Comune di Baone, tramite i Responsabili di Area opportunamente coordinati tra loro, determina l'orario di servizio dei dipendenti, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, decretato dal Sindaco, il Responsabile di Area organizza l'orario di lavoro del personale.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatiche.

Art. 38 - Lavoro a tempo parziale

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione può concedere, su richiesta dei dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. II dipendente concorda con il proprio Responsabile di Area la durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.
4. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione i Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q., fatto salvo il limite ammesso delle 18 ore.

Art. 39 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Area, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Area sono autorizzate dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco.
5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 40 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Area nella quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Responsabile di Area facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco per i Responsabili di Area.

Art. 41 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. 1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.lgs. n. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente.

Art. 42 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale, dallo Statuto e dal presente regolamento, nonché dalle disposizioni applicative eventualmente rese dal Segretario comunale o dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 43 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nell'Area o Categoria professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO II – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 44 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:
    - la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei)
    - la attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni
2. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile di Area interessato.
3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 45 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Baone avviene, previa adozione dei documenti di programmazione propedeutici, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al all'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Fatto salvo quanto previsto da normative speciali, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
   - avviamento degli iscritti alle liste del collocamento;
   - assunzioni obbligatorie secondo le disposizioni della Legge n. 68/1999;
   - chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio;
   - concorso pubblico per soli esami e per titoli ed esami;
   - mobilità ai sensi dell'art. 30 D.lgs. n. 165/2001;
   - utilizzo di graduatorie concorsuali di altre Amministrazioni Pubbliche in corso di validità;
   - concorso unico tra più Amministrazioni Pubbliche;
   - selezione da elenchi di idonei di cui all'art 3-*bis* del D.L. n. 80/2021;
   - contratti di formazione e lavoro.

Art. 46 - Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

   a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-*bis* del D.lgs. n. 165/2001;
   b) maggiore età;
   c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
   d) godimento dei diritti civili e politici;
   e) per i candidati di sesso maschile: essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;
   f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
   g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne per i delitti di cui all'art. 15 della Legge n. 55/1990 come successivamente modificata e integrata. Quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
   h) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego, con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva e dal sistema di classificazione adottato dall'Ente.

2. Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo prevista dalla vigente normativa, salvo per i posti di agente di Polizia Locale, per i quali è previsto il limite massimo di età di 45 anni non elevabile ulteriormente.
3. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Art. 47 - Concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:
   a. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale.
   b. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono le previsioni del precedente punto e la valutazione dei titoli in possesso del candidato.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni legge n. 68 del 12 marzo 1999, nonché le altre riserve previste dal D.P.R. n. 487/1994 e da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.
3. Nel reclutamento del personale si procede all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
4. Le procedure concorsuali si svolgono, di norma, tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
5. Per esigenze di celerità, economicità, efficacia ed efficienza nell'espletamento delle prove concorsuali, l'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, differenti modalità di svolgimento delle prove purché sia garantita l'imparzialità della procedura.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea a garantire la massima partecipazione.
7. Il Comune, per ragioni di celerità e nel limite degli stanziamenti di bilancio previsti, può affidare a una ditta specializzata una o più fasi concorsuali.
8. Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

Art. 48 - Concorso unico

1. Il concorso unico prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche del comparto Regioni-Autonomie Locali, previa stipula di apposita convenzione con i Comuni e gli Enti interessati.
2. La convenzione disciplina la metodologia di lavoro, i contenuti dell'avviso, le modalità di utilizzo della graduatoria e il contributo dovuto dagli Enti convenzionati. L'impegno di spesa per la corresponsione di compensi e spese di gestione della procedura concorsuale verrà assunto, previo accordo tra le parti, dall'ente capofila e, successivamente, gli altri provvederanno al rimborso spese.
3. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria.

Art. 49 - Scorrimento graduatorie di concorso

1. Il Comune di Baone può fare ricorso a graduatorie concorsuali di altri enti, qualora l'ente non sia in possesso di graduatorie vigenti per il profilo professionale ricercato e non si ritenga opportuno, per motivi di economicità e speditezza, bandire un nuovo concorso.
2. L'ente altresì può concedere proprie graduatorie ad altri enti che ne facciano richiesta.

3. L'atto tra gli enti interessati che formalizza l'accordo viene adottato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, previa delibera di Giunta che autorizza lo scorrimento o la concessione.
4. La determinazione indica, in particolare: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

Art. 50 - Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi degli idonei ex art. 3 -*bis* D.L. n. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3-*bis* del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, predisposti da altri enti locali.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

    a. il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
    b. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
    c. le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
    d. le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
    e. le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;
    f. la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale secondo una delle modalità stabilite dal presente Regolamento, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello
5. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'Ente che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpelli relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.
6. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al presente articolo anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

CAPO III - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Art. 51 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, d'intesa con il Responsabile di Area in cui è previsto il posto messo a concorso, e deve prevedere:

   a. il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
   b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   c. le modalità per le comunicazioni del diario e della sede della/e prova/e;
   d. le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
   e. l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
   f. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
   g. i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
      - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
      - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
      - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
   h. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
   i. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
   j. le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
   k. la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001;
   l. la garanzia per la persona affetta da disabilità ai sensi della legge n. 104/1992 e legge n. 68/1999 e/o da disturbi specifici nell'apprendimento (DSA), di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
   m. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
   n. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
   o. gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
   p. ogni altra indicazione ritenuta opportuna anche relativa alle comunicazioni di ammissione ed esclusione.

Art. 52 - Proroga, riapertura e revoca dei concorsi pubblici

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il Responsabile di Area, ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
4. È in facoltà dell'Amministrazione di procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso.
5. La revoca o modifica è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Personale, con atto motivato, e conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 53 - Pubblicazione del bando

1. Ai sensi dell'art. 35-ter d.lgs. n. 165/2001, il bando di concorso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento. È altresì data diffusione e pubblicità al bando di concorso mediante la sua pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" del sito internet comunale.
2. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità e diffusione.

Art. 54 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione ai concorsi pubblici vanno presentate al Comune di Baone entro il termine e con le modalità previste dal bando pubblicato nel Portale del Reclutamento.
2. Qualora il termine ultimo previsto dal bando ricada in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione.
5. La fase istruttoria delle domande di ammissione ai concorsi o selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dall'Ufficio Personale.
6. Comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

   a) omessa specificazione del concorso o selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
   b) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
   c) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

Art. 55 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.
3. Nel bando sono indicate le modalità di comunicazione dell'ammissione e dell'esclusione.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili.
5. L'ammissione con riserva contiene, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.
6. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute: in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.

Art. 56 - Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. La presidenza delle Commissioni spetta di norma al Segretario comunale; quest'ultimo può delegare un funzionario titolare di Incarico di Elevata Qualificazione in caso di impossibilità o di incompatibilità.
3. La Commissione è formata da tre membri, in una composizione tale da assicurare l'equilibrio di genere.
4. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'ente dal Presidente della commissione stessa. Il Presidente individua anche eventuali dipendenti che sostituiscono il segretario verbalizzante in caso di assenza di quest'ultimo.
5. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.
6. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
7. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.
8. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Ai membri spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 o da diversa normativa vigente.

Art. 57 - Funzionamento e attività della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente.
2. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
3. Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
4. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare, la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

Art. 58 - Attribuzione dei punteggi

1. La Commissione Esaminatrice nei concorsi per titoli ed esami dispone del punteggio massimo complessivo di 120 punti, così ripartiti:

   a) punti 30 per i titoli;
   b) punti 45 per prova scritta;
   c) punti 45 per la prova orale.

2. Nelle prove per soli esami il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti:

   a) punti 30 per la prima prova scritta;
   b) punti 30 per la seconda prova scritta o teorico-pratica o pratica;
   c) punti 30 per la prova orale;

3. Nel caso il bando preveda una sola prova scritta ed una orale il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è così ripartito:

   a) punti 45 per prova scritta;
   b) punti 45 per la prova orale.

4. Nel caso il bando preveda la valutazione dei titoli ed una sola prova, scritta o orale, il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti:

a) punti 30 per i titoli;
b) punti 60 per la prova.

5. Nel caso il bando preveda una sola prova, la Commissione ha a disposizione massimo 30 punti.
6. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto anche mediante affissione all'Albo.

Art. 59 - Diario delle prove

1. Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" del sito comunale.
2. Il bando contiene l'indicazione delle modalità di comunicazione del diario delle prove.
3. La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.
4. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi nazionali né nei giorni di festività religiose rese note con Decreto del Ministro dell'Interno.

Art. 60 - Valutazione delle prove d'esame e dei titoli

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni.
2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità, calcolato nella misura dei 21/30, o equivalente, e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.
5. I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:

   a) titoli di studio: fino a punti 8;
   b) titoli di servizio: fino a punti 15;
   c) titoli vari: fino a punti 2;
   d) curriculum vitae: fino a punti 5.

6. Nel caso di preselezione, il punteggio attribuito alla stessa, che verrà indicato nel bando, è valido solo ai fini di selezionare i candidati ammessi al concorso e non contribuisce a determinare il punteggio finale.
7. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
8. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale.

Art. 61 - Titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti in due categorie:

   a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: nessun punteggio.
   b) altri titoli di studio: fino ad un massimo di 8 punti.

2. La Commissione nella valutazione dei titoli di studio ha a disposizione i seguenti punteggi:

   - Diploma di scuola superiore: punti 1;
   - Laurea triennale: punti 3;
   - Laurea specialistica o magistrale: punti 5;
   - Master universitario di primo livello: punti 2;
   - Master universitario di secondo livello, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca: punti 3.

3. Nella valutazione dei titoli di studio, ai fini dell'attribuzione del punteggio, ciascun titolo è valutabile una sola volta e il titolo di grado superiore assorbe quello immediatamente inferiore.

Art. 62 - Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio secondo le seguenti indicazioni:

   a) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali nell'area funzionale del posto messo a concorso in qualifica o categoria analoga o superiore, punti 1,50;
   b) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali nell'area funzionale del posto messo a concorso in qualifica o categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso o in aree funzionali diverse con qualifica o categoria pari o superiore, punti 1,20;
   c) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni nell'area funzionale del posto messo a concorso in qualifica o categoria non inferiore a quella del posto, punti 0,80;
   d) per un anno di servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali in qualifica o categoria inferiore, punti 0,40.

2. Il servizio prestato a orario ridotto viene valutato in modo proporzionale al tempo pieno.

Art. 63 - Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie purché abbiano attinenza al posto messo a concorso.
2. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.
3. La valutazione è svolta a discrezione della Commissione. L'attribuzione di detto punteggio è oggetto di specifica motivazione.

Art. 64 - Curriculum

1. In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. La valutazione è svolta a discrezione della Commissione. L'attribuzione di detto punteggio è oggetto di specifica motivazione.

Art. 65 - Preselezioni

1. Il bando di concorso o selezione, può prevedere, qualora il numero degli aspiranti sia superiore a 30 candidati, l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato ridotto di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" del sito comunale.

Art. 66 - Prova scritta

1. La prova scritta può consistere in un test a risposta multipla, o in una serie di quesiti che necessitano di una risposta breve o comunque sintetica, oppure può consistere o in una o più domande a risposta aperta, che richiedono la stesura di un elaborato originale. La modalità di esecuzione della prova scritta è stabilita dalla Commissione esaminatrice.
2. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno i 21/30, o equivalente, del punteggio attribuito alla prova.

Art. 67 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, in una prova di abilità in motocicletta, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
2. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.
3. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico.
4. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno i 21/30 del punteggio attribuito alla prova.

Art. 68 - Prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

3. La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del minimo di 21/30, o equivalente, del punteggio assegnato alla stessa prova orale. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.
4. È fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione delle prove è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 69 - Formazione ed approvazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 70 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 71 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi nell'area degli Operatori, per la cui copertura è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'Ufficio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nei documenti di programmazione, inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Tale richiesta deve contenere:

   a) la denominazione dell'Ente richiedente;
   b) il titolo di studio richiesto;
   c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
   d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
   e) il numero dei posti da ricoprire;

f) la sede della prestazione lavorativa;
g) la prova di idoneità da sostenere.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.
4. La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione nominata.
5. L'Amministrazione deve, entro trenta giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alla prova di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio per l'impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio per l'impiego.

Art. 72 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'Ufficio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 73 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Comune di Baone procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

   - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Baone, per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
   - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
   - utilizzo di graduatorie di altri Enti predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche.

2. Al fine di accelerare le procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato da impiegare per l'attuazione del PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo e i contratti di collaborazione possono essere stipulati per un periodo complessivo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza. Tali contratti possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta.
3. I bandi di concorso per il reclutamento del personale a tempo determinato, anche se non relativi all'attuazione del PNRR, possono prevedere, oltre la valutazione dei titoli, lo svolgimento della sola prova scritta.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 74 - Finalità della mobilità interna

1. Il Responsabile di Area, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale temporanea o definitiva nell'ambito della propria area.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, utilizzano la mobilità interna quale strumento:
    - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
    - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
    - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
    - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra aree diverse sono adottati, sentiti i rispettivi responsabili e previa informazione alla Giunta, dal Segretario comunale.
4. La mobilità fra i Responsabili di Area è disposta dal Segretario comunale.

Art. 75 - Tipologie di mobilità

1. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
1. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 77 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Area nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario comunale sentiti i Responsabili di Area interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine, il dipendente riprende servizio presso l'area di appartenenza.

Art. 79 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 80 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. II personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

Art. 81 – Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.lgs. n. 165/2001 per almeno 10 giorni consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Personale definito in accordo con il Responsabile di Area interessato e deve indicare:
    - il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
    - l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
    - la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale)
    - gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
    - i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;

- indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- i criteri e i metodi di valutazione;
- eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
- indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;

Art. 82 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
   - istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
   - valutazione dei curricula formativi professionali;
   - convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei curricula pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
   - valutazione dei curricula e dei colloqui;
2. La fase selettiva è svolta dal Responsabile di Area interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale. A sua discrezione, il Responsabile di Area nella quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.
3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.
4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

CAPO V - MODALITÀ DI ACCESSO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 83 - Ambito di applicazione

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, il comune di Baone può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D.lgs. 276/2003.
2. Il contratto di formazione e lavoro è un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dalla legge.
3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art.16, comma 1, della I. 451/1994, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile.
4. Il contratto di formazione e lavoro è destinato ai giovani disoccupati o inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D.lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del

bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

Art. 84 - Tipologia

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
   a. per l'acquisizione di professionalità elevate,
   b. per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:
   - Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzato da un significativo contenuto formativo,
   - Tipologia "B": durata massima 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro, senza particolare rilevanza della formazione teorica.
3. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:
   - Tipologia "A" le professionalità inserite nell'Area dei Funzionari (ex categoria D);
   - Tipologia "B" le professionalità inserite nell'Area degli Istruttori e degli Operatori Esperti (ex categoria C e B);
4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi. Pertanto, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nell'area degli Operatori.
5. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell'ente espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuole costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipulazione del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
6. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo di contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo determinato nelle medesime posizioni di lavoro.

Art. 85 - Progetto

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell'ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.
2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla tipologia "A" o "B" di cui al precedente articolo.

3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.
4. Il progetto nello specifico deve contenere:

CONTENUTI

I. denominazione dell'Ente proponente;
II. indicazione della sede legale;
III. il numero dei dipendenti in servizio;
IV. professionalità da acquisire, mansioni categoria di inquadramento, livello retributivo;
V. indicazione del numero dei contratti da stipulare;
VI. luogo in cui si svolgerà la prestazione;
VII. situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto;
VIII. dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (qualora tali contratti fossero stati stipulati);
IX. titolo di studio richiesto per l'assunzione;
X. luogo di svolgimento della formazione;
XI. programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato;
XII. soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;
XIII. disciplina del rapporto di lavoro, solo per i progetti di cat. "B";
XIV. prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per i progetti di cat. "B";
XV. costi;

MODALITA'

I. metodi operativi;
II. attrezzature da utilizzare;

TEMPI

I. Durata di svolgimento dell'attività formativa;

Art. 86 - Formazione

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:
    - per i contratti di cui alla tipologia "A": non inferiore a 130 ore complessive;
    - per i contratti di cui alla tipologia "B": non inferiore a 20 ore;
2. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.
4. Per il settore di vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità;
5. La formazione può essere espletata avvalendosi delle professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all'ente.

6. L'attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti e dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

Art. 87 - Selezione

1. La selezione dei candidati del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, e utilizzando preferibilmente procedure semplificate.
2. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigente.
3. La selezione deve avvenire mediante valutazione dei titoli e di una prova d'esame che consisterà in una prova scritta o pratica, anche mediante l'utilizzo di computer o di altre strumentazioni, ed una prova colloquio. Il punteggio delle prove sarà il seguente:

    a. Valutazione dei titoli
    b. Valutazione prova scritta
    c. Valutazione prova pratica
    d. Valutazione prova colloquio

Art. 88 - Contratto

1. Il contratto di lavoro individuale è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B"
3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsto dall'avviso e dal regolamento comunale.
4. Il responsabile di Area, responsabile del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e dell'attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.
5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato, né rinnovato.
6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione:

    - Malattia;
    - Gravidanza e puerperio, astensione obbligatoria e facoltativa;
    - Infortunio sul lavoro;

7. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Art. 89 - Disciplina normativa

1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni.
2. La durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia “A" e a un mese per quelli di tipologia "B";
3. Nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Art. 90 - Attestazione

1. L’ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l’attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
2. Copia dell’attestato è rilasciata al lavoratore.

Art. 91 - Trasformazione del contratto

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato prima della scadenza in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell’art. 3, comma 11, del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni, dalla L. 863/1984.
2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell’anzianità di servizio.
4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del Responsabile di Area, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto. Tale valutazione avrà per oggetto:

    a. risultati ottenuti dalle prestazioni rese,
    b. Impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l’utenza;
    c. Arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.

5. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.

Art. 92 - Divieti

1. Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora l’Ente:

    a. abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l’assunzione avvenga per l’acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza;
    b. non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

2. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.
3. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente.

Art. 93 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capo si rinvia alle norme in materia di accesso al pubblico impiego previste al Capo III del presente regolamento.

CAPO VI – INCARICHI DIRIGENZIALI ESTERNI E INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'

Art. 94 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.
3. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
4. Nel bando devono essere indicati:
   - la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
   - la durata dell'incarico;
   - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea - che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
   - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
   - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
   - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
   - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
5. È comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:
   - esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di dirigenti a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;
   - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.

6. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti, nominati con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale.
8. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curriculum secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.
9. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
10. Il Sindaco o Presidente emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, demandando successivamente al Responsabile dell'Ufficio personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
11. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 95 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII: INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 96 - Definizioni

1. Ai fini del presente capo si intendono per:
   - "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 97 - Affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.

Art. 98 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
   a. l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
   b. deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;
   c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.
4. Ai sensi dell’art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall’art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel

programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 99 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

   a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
   b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
   c. durata dell'incarico;
   d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
   e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
   f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

   a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   b. godere dei diritti civili e politici;
   c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
   e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 100 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

   a. qualificazione professionale;
   b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
   c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
   d. eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
   e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove

specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

   a. la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
   b. la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
   c. le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
   d. le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
   e. la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
   f. le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

CAPO VIII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 101 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 102 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

   a. di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
   b. di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
   c. di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione

comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/1957 art 61;

d. ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolger e attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 103 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

   a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
   d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
   f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 104 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 106, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

   a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente. Il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 107;
   b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 105 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area al quale afferisce il dipendente, previo nulla nota del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, comma 10, con le seguenti modalità:
    a. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati e l'Amministrazione che intende conferire l'incarico dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
    b. sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole il Segretario comunale;
    c. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. L'autorizzazione nel caso di dipendente con incarico di E.Q. è rilasciata dal Segretario comunale.

CAPO IX: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 106 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 107 - Oggetto del presente capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 108 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
    - il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
    - il Responsabile dell'Area cui afferisce l'Ufficio Personale;
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 109 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, fatto salvo il caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
    - il Segretario Comunale dal Vice Segretario Comunale;
    - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Area non incompatibili con il procedimento specifico.

TITOLO III - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 110 – Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi.

1. 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.
2. I provvedimenti di cui al precedente comma individuano:
    a. il Sindaco o l'Assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
    b. gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;
3. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:
    a. fissare la decorrenza;
    b. revocare, con la decorrenza di cui alla precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
    c. sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;

Art. 111 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 112 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.