



COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

PARTE PRIMA- ORGANIZZAZIONE	6
TITOLO I - Criteri Generali.....	6
Art. 1 – Oggetto e Finalità.....	6
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo.....	7
Art. 4 - La trasparenza dell'azione amministrativa.....	8
Art. 5 - La prevenzione e lotta alla corruzione	8
Art. 6 - Il processo di formazione ed attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	8
TITOLO II - Struttura Organizzativa.....	9
Art. 7 - Struttura Organizzativa e Articolazione dell'Ente	9
Art. 8 - Dotazione organica e programmazione delle assunzioni	9
Art. 9 – Il Personale: categorie, profili professionali e disciplina delle mansioni.....	10
Art. 10 - Aree	11
Art. 11 - Servizi.....	12
Art. 12 – Uffici.....	12
Art. 13 - Unità di progetto	12
Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (uffici di staff)	12
Art. 15 - Segretario Comunale	13
Art. 16 – Vicesegretario Comunale.....	14
Art. 17 – Area delle Posizioni Organizzative	14
Art. 18 – Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa	15
Art. 19 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria	16
Art. 20 – Sostituzione dei Responsabili di Area e poteri surrogatori	16
Art. 21 - Revoca dei Responsabili di Area	17
Art. 22 – Attribuzione di poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo (Art. 53, comma 23, l. 388/2000, come modificato da art. 29, comma 4, l. 448/2001)	17
Art. 23 - Conferenza dei servizi.....	17
Art. 24 – Incarico a contratto (art.110 Tuel).....	18
Art. 25 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto	18
Art. 26 - Stipulazione del contratto e suo contenuto	18
Art. 27 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	19
Art. 28 - L'istituto dello scavalco d'eccedenza ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e ss.mm.ii.....	19
Art. 29 - Le convenzioni tra enti ex art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004 – c.d. “distacco condiviso”	19
Art. 30 - Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza	20

PARTE SECONDA - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.....	20
Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione	20
Art. 32 - Deliberazioni.....	20
Art. 33 – Decreti e ordinanze sindacali.....	20
Art. 34 - Determinazioni	21
Art. 35 - Procedimento amministrativo.....	21
Art. 36 - Pareri	21
Art. 37 - Visto e termini per l'acquisizione	22
Art. 38 - Ordine di servizio.....	22
PARTE TERZA - GESTIONE DEL PERSONALE	22
Art. 39 – Principi generali e contratto individuale di lavoro.....	22
Art. 40 - Orario di servizio e orario di lavoro	23
Art. 41 - Ferie, permessi, recuperi.....	23
Art. 42 - Trasferta	23
Art. 43 - Formazione ed aggiornamento	24
Art. 44 - Comunicazione interna.....	24
Art. 45 - Rapporti di lavoro a tempo parziale	24
Art. 46 - Obbligo di astensione	25
Art. 47 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	25
Art. 48 - Relazioni sindacali.....	25
Art. 49 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....	25
Art. 50 - Risoluzione del rapporto di lavoro	26
PARTE QUARTA- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	26
TITOLO I – Principi generali	26
Art. 51 – Principi generali	26
TITOLO II - Ciclo di gestione della performance	26
Art. 52 – Fasi del ciclo della performance	26
Art. 53 – Piano della Performance e relazione sulla performance.....	27
Art. 54 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione	27
Art. 55 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi	28
Art. 56 - Il sistema di misurazione e valutazione.....	28
Art. 57 - Norme di rinvio.....	28
TITOLO III - Il Nucleo di Valutazione	28
Art. 58 – Principi generali	28
Art. 59 – Composizione, nomina, durata in carica e revoca.....	28
Art. 60 - Requisiti per la nomina ed incompatibilità.....	29
Art. 61 - Funzioni del Nucleo di Valutazione	30

Art. 62 - Doveri di comportamento e obblighi di riservatezza	30
TITOLO IV – Il sistema premiante	31
Art. 63 – Oggetto	31
Art. 64 - Norme di rinvio.....	31
PARTE QUINTA - MOBILITA' DEL PERSONALE	31
Art. 65 - Mobilità interna	31
Art. 66 - Mobilità esterna in uscita	32
Art. 67- Mobilità esterna in entrata	32
PARTE SESTA - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	33
Art. 68 – Principi	33
Art. 69 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	33
Art. 70 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione verificare art. 53	33
Art. 71 - Incompatibilità relativa - Autorizzazioni.....	34
Art. 72 - Incarichi esterni	34
Art. 73 - Procedimento autorizzatorio.....	34
PARTE SETTIMA - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	35
Art. 74 – Principi e criteri generali.....	35
Art. 75-Modalità di accesso	35
Art. 76-Preselezioni	36
Art. 77- Il bando di concorso	36
Art.78- Domanda di partecipazione	38
Art. 79-Comunicazioni ai candidati.....	38
Art. 80-Ammissione alla selezione.....	39
Art. 81-Composizione della commissione esaminatrice	39
Art. 82-I lavori della commissione esaminatrice	40
Art. 83-Compenso alla commissione esaminatrice	41
Art. 84-Tipologie dei titoli.....	41
Art. 85-Punteggio da attribuire ai titoli	42
Art. 86-Criteri generali di svolgimento della selezione	42
Art. 87-Punteggio delle prove	43
Art. 88-Prova scritta.....	44
Art. 89-Prove pratiche e/o attitudinali	44
Art. 90-Prove orali	45
Art. 91-Votazione conclusiva e graduatoria	45
Art. 92-Approvazione atti commissione esaminatrice	46
Art. 93-Selezione unica.....	46
Art. 94-Utilizzo graduatorie altri enti	46

Art. 95-Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56	47
Art. 96-Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni	47
Art. 97-Assunzioni di personale a tempo determinato	47
Art. 98-Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali	47
Art. 99 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.....	48
Art. 100 - Contratti di formazione e lavoro	48
Art. 101 - Tirocinio formativo	48
Art. 102- Trasparenza e protezione dati personali.....	48
PARTE OTTAVA - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	49
Art. 103 - Quadro normativo	49
Art. 104 - Competenze.....	49
Art. 105 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari	49
Art. 106- Norme di rinvio.....	49
PARTE NONA - NORME FINALI.....	50
Art. 107 - Diffusione del Regolamento	50
Art. 108 - Entrata in vigore del regolamento e norme di rinvio	50
ALLEGATO 1	51
Catalogo dei profili professionali del Comune di San Zeno Naviglio in attuazione del CCNL del 16/11/2022 con effetto dal 1° aprile 2023.....	51
<i>Mansioni</i>	51

PARTE PRIMA- ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Criteri Generali

Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

2. Il Regolamento, in particolare, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Zeno Naviglio in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n.34 del 28/09/2020, adottata ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.

3. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

4. 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.

5. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- h) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della performance Organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- i) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- j) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

A) *Attuazione del principio della distinzione tra Responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e Responsabilità di gestione dei Responsabili degli uffici e dei servizi*, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi. L'enunciato principio implica, in particolare, che:

- I. gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Si allude:
 1. alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 2. alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

3. alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree in cui si articola l'Ente;
 4. alla definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 5. alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 6. alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 7. agli altri atti indicati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- II. i Responsabili degli uffici e servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
- B) *Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo*, anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- C) *Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza*. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- D) *Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali*; nello specifico, articolazione della struttura per aree (struttura di massima dimensione) e per servizi (struttura di media dimensione), riferendo a questi ultimi funzioni omogenee, collegati fra loro anche mediante strumenti informatici. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla Responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;
- E) *Integrazione tra le varie funzioni*, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- F) *Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza* e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- G) *Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa*, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- H) *Formazione e aggiornamento continuo del personale* e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- I) *Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni*.

Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:
- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance Organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione/ Piano Risorse Obiettivi (Peg/Pro) unificato al Piano delle performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;

- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
 - k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
 - l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
 - m) Le attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
4. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 4 - La trasparenza dell'azione amministrativa

1. La "Trasparenza" è da intendere quale "accessibilità totale" di una pluralità di informazioni e dati tendenzialmente omnicomprensivi dell'azione e dell'organizzazione dell'Amministrazione (si pensi, ad esempio, all'allocatione delle risorse, agli assetti organizzativi, agli andamenti gestionali ed ai risultati delle attività).
2. La "Trasparenza" è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla comunità consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale e finisce per agevolare e sollecitare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. Un siffatto controllo "diffuso" consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati dal Comune.
3. La "Trasparenza" concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, Responsabilità, efficacia ed efficienza nell'uso di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Art. 5 - La prevenzione e lotta alla corruzione

1. Per effetto del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, la "Trasparenza" si è arricchita di un'ulteriore valenza diventando strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione. La massima pubblicità delle informazioni relative all'azione amministrativa è indubbiamente un ottimo strumento per prevenire la corruzione.

Art. 6 - Il processo di formazione ed attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1. Il Sindaco con proprio Decreto nomina il Segretario Comunale, o altro soggetto appositamente individuato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e quale Responsabile per la trasparenza, ex art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

2. I Responsabili di Area – come previsto dall’art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

3. L’Amministrazione Comunale con deliberazione della Giunta provvede annualmente all’aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, salvo diverse disposizioni normative.

4. Al processo di formazione ed attuazione del Piano di cui al comma 3 del presente articolo concorrono:

A) il Segretario Comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

B) ciascun Responsabile di Area che, per quanto di rispettiva competenza, svolge anche il ruolo di referente per la Trasparenza, salvo formale individuazione con proprio atto organizzativo interno, di uno dei dipendenti, debitamente formato o da formare, assegnato alla propria Area;

C) l’addetto/gli addetti alla pubblicazione sulla “*Sezione Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale dell’Ente.

5. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o il mancato aggiornamento - almeno annuale - del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza costituiscono - come chiarito dall’art. 46, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, per ultimo aggiornato con il D.Lgs. n. 97/2016 - elemento di valutazione della Responsabilità dei Responsabili di Area, eventuale causa di Responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

TITOLO II - Struttura Organizzativa

Art. 7 - Struttura Organizzativa e Articolazione dell’Ente

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

a) Aree;

b) Servizi;

c) Uffici.

2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura Organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità; i servizi e gli uffici sono elementi facoltativi.

3. I servizi sono unità organizzative intermedie, comprendenti un insieme di funzioni e uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell’intervento dell’Ente nell’ambito delle materie assegnate.

4. L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità Organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’ente.

5. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento deliberativo, sentito il Segretario comunale, può procedere ad apportare variazioni all’articolazione dell’Ente definita ai sensi del presente regolamento.

6. In relazione a singoli progetti può essere istituita l’Unità di progetto, disciplinata dal successivo art. 13, nell’ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi.

Art. 8 - Dotazione organica e programmazione delle assunzioni

1. L’organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, definisce le caratteristiche della struttura Organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell’Amministrazione, delimita i centri di Responsabilità Organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative, individuando le Aree e, conseguentemente, le posizioni organizzative.

2. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 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. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

3. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" non si traduce nel semplice elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

4. 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.

5. La variazione comporta l'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.

6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art.6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed all'art.91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.

Art. 9 – Il Personale: categorie, profili professionali e disciplina delle mansioni.

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.

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

4. Nel rispetto delle categorie professionali e della dotazione organica, potranno essere variati i profili professionali previsti. Il cambiamento del profilo professionale presuppone l'accertamento della professionalità necessaria. In particolare, l'idoneità alle nuove mansioni potrà essere accertata secondo una delle seguenti modalità:

a) di norma, in caso di variazione/modifica di profilo professionale, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa Posizione, cui provvede il Responsabile dell'Area di destinazione;

b) in alternativa, l'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal Responsabile dell'Area di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione, può ritenersi adeguatamente sostitutivo del predetto accertamento di idoneità;

c) infine ed in via residuale, il Responsabile di Area potrà ritenere non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.

5. 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 ed è accompagnata da adeguate iniziative formative qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo.

6. 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;
 - b) per esigenze organizzative degli uffici, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, su indirizzo della Giunta;
 - c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente;
 - d) in recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte del dipendente;
 - e) in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali evidenziate dal Responsabile di Area.
7. Le modifiche/variazioni dei profili professionali, per le motivazioni di cui al comma 6 e, previo accertamento dell'idoneità alle nuove mansioni con le modalità di cui al comma 4, mediante apposita relazione istruttoria, sono deliberate dalla Giunta e vengono recepite mediante adeguamento del contratto individuale di lavoro.
8. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione.
9. Ogni dipendente è inquadrato in un profilo professionale cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro. Tra le mansioni del dipendente rientrano quelle attinenti lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
10. 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 dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
11. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree, il Segretario Comunale può, sentiti i Responsabili interessati, trasferire le risorse umane a diversa Area in relazione agli obiettivi da raggiungere od alle esigenze dell'azione amministrativa, in seguito a linee di indirizzo della Giunta comunale.
12. In caso di mobilità tra servizi della stessa Area la competenza appartiene al Responsabile di Area stesso.
13. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile, verso i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
14. Ogni dipendente, nell'ambito della Posizione di lavoro assegnata, risponde dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, della regolarità e legalità degli atti compiuti e dei comportamenti tenuti.
15. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area.
16. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, oltre che del Piano triennale della prevenzione e della corruzione.
17. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 10 - Aree

1. Le Aree, quali strutture di massimo livello dell'ente, sono caratterizzate da rilevante complessità Organizzativa ed omogeneità di intervento, deputate al governo unitario delle risorse ed all'impostazione comune di politiche e di programmi, in applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di cui all'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, i cui compiti e le cui Responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 18.
4. I Responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, o ad altri soggetti mediante idonee procedure previste dalla normativa, cui verrà assegnata la Posizione Organizzativa. La nomina dei Responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con

provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per Responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.

5. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 11 - Servizi

1.I Servizi, unità organizzative intermedie comprendenti un insieme di funzioni e uffici, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.

2. Ciascun Servizio può essere assegnato:

- a) alla Responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di rilevanza esterna provvede il responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito. L'eventuale responsabile del Servizio è designato dal Responsabile di Area, che ne definisce la durata e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.
- b) alla diretta Responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

3.La Giunta definisce le competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei Servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi nell'ambito di una stessa Area è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.

Art. 12 - Uffici

1.All'interno delle aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate "Uffici", finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di Servizio, se nominato e, in seconda battuta, al Responsabile di Area.

Art. 13 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola Area.

2.In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati definendo:

- a) 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.

Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (uffici di staff)

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. La stipula di contratti a tempo determinato è possibile solo nel caso in cui l'ente non sia in dissesto o non versi in condizioni strutturalmente deficitarie.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono individuati direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

Art. 15 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha, di norma, un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito dal Ministero dell'Interno.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
4. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) emana circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale;
 - f) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Area;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera g) del precedente comma possono essere anche svolte, previo formale atto di conferimento, quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il Segretario Comunale si astiene dall'adottare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti od affini entro il quarto grado. In caso di astensione obbligatoria del Segretario Comunale, il provvedimento è adottato dal Responsabile di Area Amministrativa.
7. La retribuzione di Posizione del Segretario Comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, nei limiti ed alle condizioni di cui al

contratto decentrato integrativo dei Segretari Comunali e Provinciali e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento del Sindaco stesso, nel caso di attribuzione al Segretario di funzioni ulteriori ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

8. La retribuzione di risultato del Segretario è determinata con provvedimento del Sindaco, nel rispetto del contratto decentrato integrativo dei Segretari Comunali e Provinciali.

9. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL, il Comune può, sentito il Segretario interessato, stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 16 – Vicesegretario Comunale

1. Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, la figura del Vicesegretario Comunale.

2. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale; lo sostituisce in caso di assenza temporanea.

3. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Area in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario e dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali, e comunque secondo i criteri e le modalità di cui alla relativa disciplina normativa.

4. Il Vicesegretario può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

5. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione, ad opera del Vicesegretario, viene disposta con provvedimento del Sindaco per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.

Art. 17 – Area delle Posizioni Organizzative

1. Essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali, si dà applicazione all'art.109 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni, procedendo all'individuazione dei dipendenti ai quali attribuire la Responsabilità delle Aree (in cui si articola la struttura Organizzativa dell'Ente) mediante conferimento di Posizione Organizzativa.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, a cui corrisponderà una indennità di posizione calcolata sulla base dei seguenti criteri, riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) requisiti culturali e titolo di studio posseduto dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la Posizione da ricoprire;
- c) attitudini e capacità professionali, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di Responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- d) esperienza professionale acquisita e concretamente maturata;
- e) iniziativa personale e capacità propositiva ed Organizzativa richiesta per la Posizione da ricoprire.

3. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- a) prioritariamente nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune, ferma restando la possibilità prevista dall'art. 17 comma 3 del CCNL del 21.05.2018;
- b) tramite stipula di convenzione con altro Ente relativa ad una Posizione Organizzativa, da approvarsi con deliberazione di Giunta Comunale;
- c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n° 267/2000;
- d) altre eventuali modalità disciplinate dalla normativa vigente in materia.

4. La nomina non necessita di accettazione ed il conferimento della Posizione Organizzativa non può essere rifiutata.

5. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, la nomina dei Responsabili di Area (con conseguente Responsabilità di Posizione Organizzativa) è prorogata automaticamente di quattro mesi in attesa delle valutazioni dell'organo di direzione politica.

6. L'indennità di Posizione è determinata, nel rispetto degli importi contrattualmente stabiliti, previa graduazione da parte del nucleo di valutazione.

7. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione, alla quale il presente Regolamento rinvia.

Art. 18 – Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa

1. Compete ai Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Area sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Comunale.

3. I titolari di Posizione Organizzativa 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 di competenza, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.

4. I titolari di Posizione Organizzativa hanno la Responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale loro assegnato e hanno la Responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità Organizzativa.

5. I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

6. In particolare, spettano ai Responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, tra cui, a titolo non esaustivo:

a) la Responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;

b) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure di gara; tuttavia, relativamente alla copertura di posti apicali od afferenti una pluralità di settori, la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta – di norma - al Segretario Comunale o ad esperto esterno;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;

f) la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti; l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale assegnato (concessione ferie, permessi, aspettative, recuperi, segnalazioni disciplinari all'ufficio di disciplina);

g) la valutazione del personale assegnato alla propria Area, anche ai fini della progressione di carriera e della corresponsione dei premi incentivanti, con riferimento al sistema in vigore nel Comune e nel rispetto del principio del merito;

h) l'adozione delle sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;

i) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

j) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

k) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

m) l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, sulle proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi di governo dell'Ente;

n) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

o) la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;

p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;

q) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81;

r) l'adozione degli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

6. Secondo le previsioni recate dall'art.16, comma 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i Responsabili di Area provvedono, inoltre:

a) a collaborare col Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nell'elaborazione del piano annuale;

b) alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

c) a fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

d) al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

7. I Responsabili di Area si astengono dall'adottare i provvedimenti che riguardano interessi propri o di loro parenti od affini entro il quarto grado.

Art. 19 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.2 comma 1-lettera b) del Decreto Legislativo n.81 del 9 aprile 2008, Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco con proprio decreto, può individuare la figura di "datore di lavoro" tra i Responsabili di Area aventi autonomia gestionale ed in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico.

2. Il datore di lavoro organizza:

a) l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il Responsabile (R.S.P.P.) tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente se in possesso dei titoli e requisiti necessari, o, in mancanza, mediante affidamento di incarico esterno;

b) l'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art.38 del D.Lgs. 81/2008;

c) la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

3. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente secondo le modalità e tempi previsti dalla normativa vigente disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.

Art. 20 – Sostituzione dei Responsabili di Area e poteri surrogatori

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del titolare di Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate, in via prioritaria, da altra Posizione Organizzativa individuata dal Sindaco con decreto e, solo in via secondaria, dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.
2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto e, in ogni caso, adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.
3. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Area nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Sindaco può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
4. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente Responsabile, il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un commissario ad acta nella persona del Responsabile di altra Area e/o del Segretario Comunale, affinché vi provveda nell'ambito delle proprie competenze e previo formale incarico sindacale, fatto salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area.

Art. 21 - Revoca dei Responsabili di Area

1. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, ha il potere di revocare l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa in corso d'anno, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, dei componenti della Giunta o del Segretario Comunale;
 - c) specifico accertamento di risultati negativi;
 - d) Responsabilità relative al mancato raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause di scostamento in corso di esercizio.
2. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di Posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 22 - Attribuzione di poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo (Art. 53, comma 23, l. 388/2000, come modificato da art. 29, comma 4, l. 448/2001)

1. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, anche al fine di operare un contenimento di spesa, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, in deroga a quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001 ed all'art. 107 del D. Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000, la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
2. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art. 23 - Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente può essere istituita la Conferenza dei Servizi.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori.
4. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza dei Servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - e) propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.
6. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei singoli Responsabili di settore e del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
7. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Servizi.

Art. 24 – Incarico a contratto (art.110 Tuel)

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, la copertura dei posti di Responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000.

Art. 25 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
3. Gli incarichi possono essere affidati dal Sindaco agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal Responsabile dell'Ufficio personale, presiedute dal Segretario o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee.
4. Il Sindaco individua, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

Art. 26 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di Responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 27 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

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

Art. 28 - L'istituto dello scavalco d'eccedenza ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e ss.mm.ii

1. Il Comune di San Zeno Naviglio (BS) avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti può dare applicazione all'istituto dello scavalco d'eccedenza, di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 ai sensi del quale: *"I comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"*.

Art. 29 - Le convenzioni tra enti ex art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004 – c.d. "distacco condiviso"

1. L'Ente ammette il ricorso all'art. 14 del CCNL del 22.01.2004, che consente agli Enti locali la possibilità di avvalersi di personale di altri enti ed Amministrazioni del medesimo comparto funzioni enti locali, nel rispetto delle previste condizioni e modalità ivi stabilite.
2. Al personale di altri enti, impegnato con la formula Organizzativa di cui al citato art. 14 del CCNL del 22.01.2004 può essere conferita – sussistendone le condizioni - la Responsabilità di un'Area di questa.
3. Nell'ipotesi contemplata dal comma 2 del presente articolo trova applicazione ai fini della determinazione dell'indennità di Posizione e della eventuale indennità di risultato la previsione di cui all'art. 17, comma 6, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21 maggio 2018.

Art. 30 - Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza

1. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento, trova applicazione la normativa nazionale vigente nonché la giurisprudenza amministrativa e contabile formatasi in materia.

PARTE SECONDA - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura Organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione);
- b) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, atti di organizzazione).

Art. 32 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione, di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, sono predisposte e proposte dal Responsabile dell'Area preposto supportato dal Segretario Comunale, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere di regolarità contabile.

3. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

4. Gli organi di indirizzo politico, al fine di dare impulso alle attività dei Responsabili e del Segretario Comunale, adottano deliberazioni di indirizzo che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscono ai Responsabili all'uopo competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti.

Art. 33 - Decreti e ordinanze sindacali

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Sindaco al fine di dare impulso alle attività dei Responsabili e del Segretario Comunale adotta, altresì, decreti di indirizzo che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscono agli organi all'uopo competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti.

3. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

5. Il Sindaco adotta le ordinanze previste dalla legge e, in particolare, esercita le attribuzioni previste dall'art. 54 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.

6. In tutti gli altri casi il potere di ordinanza compete ai Responsabili di Area, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

7. Se norme di legge o di regolamento prevedono figure di Responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra personale dotato della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.

8. Il Sindaco può delegare, così come previsto dal D.P.R. 3 novembre 2000, n.396, le funzioni di Ufficiale di Stato Civile a dipendente assunto a tempo indeterminato e formalmente individuato.

Art. 34 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Deve essere assicurata la raccolta in originale di tutte le determinazioni e si deve provvedere ad attribuire ad esse una numerazione progressiva generale annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. Qualora il Responsabile dell'Area Finanziaria rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di mancanza di copertura finanziaria, il Responsabile dell'Area competente deve richiedere all'organo politico un'integrazione delle risorse assegnate.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Ogni Responsabile di Area provvede alla pubblicazione entro un termine ragionevole delle determinazioni di propria competenza. Ogni Responsabile di Area è Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza sia all'Albo on line che sul portale "*Amministrazione Trasparente*".
8. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. ed in modo permanente nell'apposita sezione del portale "*Amministrazione Trasparente*" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
10. I provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art.5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 ed all'art. 89, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di "determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive".

Art. 35 - Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241.
2. I procedimenti amministrativi vengono assegnati dal Responsabile della competente Area al dipendente che li assume in veste di Responsabile di procedimento.
3. I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito nel regolamento comunale per ciascun procedimento e, qualora non risulti stabilito alcun termine, entro 30 giorni dal momento della relativa attivazione.

Art. 36 - Pareri

1. I pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, devono essere resi dai Responsabili di Area sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione. I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.
2. Il parere di regolarità tecnica attiene al merito, all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa e, in particolare, riguarda:
 - a) la correttezza e la coerenza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legittimità della spesa;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
 - c) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;

d) la regolarità della documentazione a corredo della proposta e del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico, fiscale.

Art. 37 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria di norma entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 38 - Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle rispettive competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area ai quali sia conferita la Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio".

2. Per l'adozione degli ordini di servizio si osserva la seguente procedura:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze; deve contenere la motivazione della relativa adozione e deve risultare di immediata comprensione;
- l'ordine di servizio viene protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

PARTE TERZA - GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 39 – Principi generali e contratto individuale di lavoro

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella struttura Organizzativa e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro. La Giunta Comunale adotta, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i, il Piano Triennale delle azioni positive.

4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

5. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

6. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Il contratto individuale di lavoro, che richiede la forma scritta, contiene i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
- e) durata del periodo di prova;
- f) in caso di contratto a termine, il termine finale;
- g) principali doveri (rispetto orario di lavoro, segreto d'ufficio, comportamento in servizio, ecc.) e diritti (congedo, malattia, ecc.);
- h) sede di destinazione dell'attività;
- i) giorni di ferie godibili in un anno.

8. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto contiene l'indicazione se trattasi di part-time di tipo orizzontale o verticale e la relativa articolazione delle prestazioni.

9. Il contratto di lavoro viene sottoscritto per il Comune dal Responsabile dell'Area a cui fa capo la gestione del personale o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

10. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la Posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.

11. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti e al Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 40 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. L'orario di lavoro è il tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa.

3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici per garantire il soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dell'utenza.

4. La durata settimanale dell'orario di lavoro è fissata in 36 ore.

5. Ad eccezione dei Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa, i restanti dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'articolazione indicata dall'Ente con diritto al pagamento di straordinari per le ore lavorate in più se previamente autorizzate.

6. Qualora sia prevista la flessibilità di orario in entrata ed in uscita, tutti i dipendenti devono assicurare la presenza in servizio nella fascia oraria centrale, sia antimeridiana che pomeridiana e comunque in orario di apertura degli uffici al pubblico. La fascia oraria centrale viene individuata dalla Giunta Comunale, di concerto con il Segretario Comunale.

7. Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti ed alle modalità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2003, n.66, salvo le eccezioni espressamente previste dalla normativa vigente.

8. La presenza in servizio è rilevata mediante verifica della timbratura automatica per mezzo di badge personale.

9. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ad inizio ed a fine giornata. Qualora sia impossibilitato a farlo, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area od al Segretario Comunale.

Art. 41 - Ferie, permessi, recuperi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti a lui assegnati, di ferie secondo apposita pianificazione, e secondo i vincoli ed i limiti fissati dalla normativa in vigore. Non possono essere autorizzate ferie nei giorni coincidenti con quelli in cui è stato proclamato sciopero. Il Responsabile di Area comunica preventivamente la pianificazione delle ferie al Segretario Comunale che, motivando in merito, può disporre le necessarie modifiche.

3. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza), nonché la previsione delle modalità dei relativi recuperi sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Area nel quale opera il dipendente che li richiede o, in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario in caso di appartenenza a servizio da lui dipendente.

4. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario Comunale.

5. L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato.

Art. 42 - Trasferta

1. Per trasferta si intende lo svolgimento di attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di servizio, da individuarsi principalmente nella sede del Comune, in via eccezionale e temporanea.

2. In caso di gestione associata di funzioni con altro Ente, viene considerata sede di servizio anche quella presso cui vengono svolte le funzioni associate secondo le modalità indicate nella convenzione di gestione associata.

3. Non viene considerata trasferta quella svolta come normale servizio d'istituto dal personale del servizio vigilanza, assistenza, trasporto, tecnico-manutentivo nell'ambito del territorio comunale.

4. La trasferta deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dai Responsabili di Area e, per questi, dal Segretario Comunale.
5. L'autorizzazione dovrà indicare il luogo di destinazione, la durata ed i motivi.
6. Il dipendente in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici o gli automezzi di servizio dell'Ente.
7. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere considerato del tutto eccezionale e può essere autorizzato quando non sono disponibili mezzi del Comune, quando il ricorso a mezzi pubblici per le modalità di fruizione non è compatibile con le esigenze di servizio, qualora risulti economicamente più conveniente per l'Ente e tutte le volte in cui vi siano reali motivazioni di urgenza correlate alla tempestività dei servizi da prestare.
8. In caso di trasferta regolarmente autorizzata, viene riconosciuto al dipendente quale lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo dal computo del lavoro straordinario le ore di viaggio.
9. Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro e, quindi, non devono essere recuperate.

Art. 43 - Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, favorisce la formazione ed aggiornamento del personale, organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni od Enti corsi di aggiornamento o riqualificazione.

Art. 44 - Comunicazione interna

1. La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita tramite il sistema informatico comunale, riunioni di lavoro, circolari, direttive e con gli strumenti e le metodologie eventualmente individuati con atti organizzativi specifici.

Art. 45 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è presentata entro il 30 giugno od il 31 dicembre di ogni anno e, se accolta, decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, previa stipulazione di nuovo contratto individuale di lavoro.
3. La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica.
4. Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dal Responsabile di Area in cui opera l'interessato, sentito il Segretario Comunale.
5. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro può essere respinta, nel termine di 60 giorni dall'acquisizione a protocollo della domanda, se:
 - a) si ritiene che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività dell'Ente;
 - b) la seconda attività che il dipendente intende svolgere sia in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta all'interno dell'amministrazione;
 - c) la seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale;
 - d) è stato superato il contingente di personale in part-time del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, salvo deroghe ammesse dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
6. Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito e, ferma restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza ai dipendenti portatori di handicap od in particolari condizioni psicofisiche, ai familiari che assistono persone portatrici di

handicap non inferiore al 70% od anziani non autosufficienti, ai genitori con figli minori, ai genitori unici con figli, a dipendenti frequentanti corsi destinati al conseguimento del titolo di studio.

7. Può essere disposto il differimento della decorrenza di trasformazione del rapporto di lavoro se, in relazione alle mansioni ed alla Posizione ricoperta dal dipendente, la trasformazione può recare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.

8. In relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di Posizione.

9. Può essere altresì utilizzato personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'Ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale proprio presso altri enti locali. Il rapporto di lavoro di tale personale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'Ente titolare del rapporto di lavoro previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.

Art. 46 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o dal partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti od affini entro il 4° grado. Trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, nell'art.6-bis della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i., nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dal Comune di San Zeno Naviglio.

Art. 47 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 48 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle Responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 49 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini di maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);

- forme di lavoro a distanza (*telelavoro*), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;
- modalità di lavoro agile (*smart working*), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017.

Art. 50 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
- c) efficiente andamento del servizio;

PARTE QUARTA- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – Principi generali

Art. 51 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.

3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.

4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed Organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

TITOLO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 52 – Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'Ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di Posizione Organizzativa;
- d) misurazione e valutazione della performance, Organizzativa ed individuale, da parte dei dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa del Nucleo di Valutazione;

- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

Art. 53 – Piano della Performance e relazione sulla performance

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di Posizione Organizzativa e i relativi indicatori.
2. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dal Segretario Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione. La mancata validazione non consente l'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
 - a) il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
 - b) la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
3. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 54 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura Organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:
 - a) le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta Comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai Responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
2. La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:
 - a) la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
 - b) il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili dei Servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono Responsabili;
 - c) le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale dirigenziale/titolare di Posizione Organizzativa e non dell'Ente.

Art. 55 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di Valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.

Art. 56 - Il sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance Organizzativa ed individuale del Segretario Comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale e può essere aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.
2. Tale sistema individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le Responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 57 - Norme di rinvio

1. La disciplina della metodologia di misurazione di valutazione della performance, del ciclo di gestione e dei soggetti coinvolti nel sistema è dettagliata in apposito sistema di misurazione e valutazione della performance comunale, al quale si rinvia.

TITOLO III - Il Nucleo di Valutazione

Art. 58 – Principi generali

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in Posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei Responsabili della gestione, e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Per l'espletamento della sua attività, il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area.

Art. 59 – Composizione, nomina, durata in carica e revoca

1. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito di norma da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di Valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede, e da un solo membro esperto esterno.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco e dura in carica tre anni, a decorrere dalla data del provvedimento di nomina. Tale incarico può essere rinnovato una sola volta per pari periodo. Alla scadenza, il Nucleo di Valutazione rimane comunque in carica fino alla nomina del nuovo.
3. L'individuazione del soggetto esterno è disposta con provvedimento del Sindaco a seguito di valutazione dei curricula e di eventuali colloqui, favorendo, ove possibile, l'equilibrio di genere. La procedura di nomina non è assoggettata al regime del conferimento di incarichi professionali ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

4. Gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. Il provvedimento di nomina del componente del Nucleo di Valutazione, il suo curriculum ed il suo compenso, sono pubblicati nel sito istituzionale del Comune.

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

6. Spetta al Sindaco, compatibilmente con le risorse disponibili, determinare il compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale.

7. Il componente del Nucleo di Valutazione può essere revocato dall'incarico, prima della sua naturale scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco adottato a seguito dell'accertato mancato svolgimento di alcuna delle funzioni previste dal presente regolamento, ovvero nei casi di comportamenti reiterati di negligenza, imperizia o ritardo nell'assolvimento delle mansioni e di violazione dei doveri di comportamento e degli obblighi di riservatezza. La revoca è disposta, in ogni caso, previa contestazione preventiva degli addebiti e previa assegnazione di un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle eventuali controdeduzioni da parte dell'interessato.

Art. 60 - Requisiti per la nomina ed incompatibilità

1. In ogni caso, 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. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

2. Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale;

b) di competenza ed esperienza:

- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance Organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del Codice Penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di Responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

a) rivestono 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;

b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;

- c) si trovino, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - d) siano Responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
 - e) siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
 - f) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
 - g) abbiano svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o che l'abbiano svolta solo episodicamente;
 - h) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'Ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - i) siano incorsi in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
 - j) che si trovino in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
4. L'assenza delle cause ostantive sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.
5. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.

Art. 61 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
- c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei Dirigenti, dei Titolari di Posizioni Organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 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) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco;
- j) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance Organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- k) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di Valutazione.

Art. 62 - Doveri di comportamento e obblighi di riservatezza

1. Il Nucleo di Valutazione deve tenere un comportamento ispirato alla lealtà, correttezza e diligenza, nella consapevolezza che l'attività del Nucleo di Valutazione è rivolta all'espletamento di funzioni

delicate ed importanti quali il controllo e la valutazione dell'andamento complessivo del Comune, essendo il Nucleo di Valutazione organo promotore della funzione di governo dell'Ente.

2. Nello svolgimento delle funzioni il Nucleo si ispira a valori di disinteresse personale, indipendenza e imparzialità.

3. Il Nucleo di Valutazione è tenuto al rigoroso rispetto della riservatezza dei dati acquisiti e di quelli prodotti. Eccetto nei casi consentiti dalla normativa vigente, il Nucleo di Valutazione assicura il massimo riserbo nei confronti di chiunque, sia interno che esterno all'amministrazione, salvo Sindaco e Giunta, su qualunque informazione o considerazione risultante dall'attività svolta.

4. Al Nucleo di Valutazione è fatto divieto di utilizzare indebitamente le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non essendo permesso l'uso personale delle informazioni raccolte.

TITOLO IV – Il sistema premiante

Art. 63 – Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance Organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

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

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Art. 64 - Norme di rinvio

1. La disciplina della metodologia di misurazione di valutazione della performance, del ciclo di gestione e dei soggetti coinvolti nel sistema è dettagliata nel sistema di misurazione e valutazione della performance comunale, al quale si rinvia.

PARTE QUINTA - MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 65 - Mobilità interna

1. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'Ente.

2. E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente tra le diverse aree, nell'esercizio annuale, rispetto a quella prevista nel PEG e, pertanto, costituisce una variazione di PEG.

3. La mobilità all'interno dell'Area di appartenenza è esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile preposto.

4. 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 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

a) per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

b) 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;

c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente, in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

5. L'inquadramento nella categoria contrattuale del personale dipendente non costituisce diritto ad una specifica Posizione di lavoro, ma al solo rispetto delle mansioni ascrivibili a quella categoria.

6. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un'Area diversa da quella di appartenenza (mobilità interna a domanda) presenta domanda motivata al Segretario Comunale, con indicazione

dell'Area alla quale desidera essere trasferito. Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente.

7. Sulla domanda di mobilità viene acquisito il parere del Responsabile dell'Area d'appartenenza e del Responsabile dell'Area di destinazione, da rendere entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione della domanda medesima. Qualora il parere non venga reso o sia contrario alla mobilità, la decisione al riguardo viene presa dal Segretario Comunale. In mancanza di domande, la mobilità è disposta d'ufficio.

8. Per ragioni d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area ovvero servizio all'interno della stessa Area, anche temporaneamente (mobilità interna d'ufficio).

9. Sia nel caso di mobilità a domanda, sia nel caso di mobilità per ragioni d'ufficio, i trasferimenti che comportano assegnazione ad altra Area sono disposti con atto del Responsabile della gestione del personale o, in assenza, dal Segretario Comunale, previo indirizzo della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Area interessati, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.

10. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, eventualmente modificabile, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione od a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.

11. Qualora vi siano più domande di mobilità interna, vengono prese in considerazione l'anzianità anagrafica e di servizio del richiedente, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, di natura familiare, di incompatibilità ambientale.

Art. 66 - Mobilità esterna in uscita

1. La mobilità del personale di ruolo presso questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita con cessione del contratto di lavoro) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma precedente è adottato, su richiesta motivata dell'interessato, dal Responsabile della gestione del personale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, sentiti in merito la Giunta Comunale e il Responsabile dell'Area al quale risulta assegnato il personale interessato alla mobilità, nel caso in cui il richiedente non sia un Responsabile di Area.

3. Non può essere chiesta mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 67- Mobilità esterna in entrata

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia e, in particolare, dal D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm. ii.

2. Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità è subordinato ad adeguata pubblicità da farsi con pubblico avviso (bando) inserito sul sito istituzionale del Comune, in cui si rende nota l'intenzione dell'Amministrazione di coprire il posto vacante o che si renderà vacante e si prevedono, tra l'altro, dettagliate informazioni in merito alle caratteristiche del posto da coprire ed ai requisiti culturali e professionali ritenuti necessari ad un efficiente inserimento del personale trasferito nell'organizzazione dell'amministrazione ricevente. Si prescinde dalla procedura di cui al precedente periodo nei casi di mobilità compensativa con altro Ente.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.

4. Il personale che presenta domanda di mobilità viene sottoposto a eventuale colloquio conoscitivo o di accertamento di specifiche professionalità da parte di una commissione appositamente istituita, composta - di norma - da personale interno e, nello specifico, da tre membri. La commissione è presieduta dal Responsabile dell'Area di assegnazione, per i posti non apicali, o dal Segretario Comunale, per i posti apicali, al fine di accertare l'idoneità a svolgere le funzioni attinenti al profilo professionale.

5. All'esito della valutazione, viene predisposta una graduatoria, anche in relazione al giudizio conseguito a seguito del colloquio.
6. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa Area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

PARTE SESTA - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 68 - Principi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e fatto salvo, altresì, 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 ss.mm.ii.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 e, comunque, nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.
3. L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato secondo le previsioni del precedente art. 30.

Art. 69 - 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, fatto salvo quanto disposto dagli ultimi due commi dell'articolo precedente;
 - 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. 3/57 art. 61;
 - d) di 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 svolgere 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. 70 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione verificare art. 53

1. E' 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.F bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

Art. 71 - Incompatibilità relativa - 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. 69, 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;
 - 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.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 72 - Incarichi esterni

1. Il presente regolamento, facendo riferimento all'art. 1, comma 60 della Legge n. 662/1996, individua i casi, di seguito elencati, in cui, previa autorizzazione, è consentito al personale dipendente assumere determinati incarichi esterni:
 - a) partecipazione a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, aggiudicazione d'appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari: massimo 8 partecipazioni all'anno;
 - b) partecipazione a collaudi di opere e forniture pubbliche o d'interesse pubblico: massimo 8 partecipazioni all'anno;
 - c) incarichi di insegnamento: massimo 5 partecipazioni all'anno;
 - d) incarichi per lo svolgimento di perizie, consulenze tecniche di direzione e progettazione, ed arbitrati: massimo 8 partecipazioni all'anno.
 - e) incarichi di consulenza tecnica e di perizia conferiti dall'Autorità Giudiziaria: massimo 8 partecipazioni all'anno.
2. Previa autorizzazione è consentito al personale dipendente svolgere incarichi professionali di consulenza e di collaborazione richiesti da altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti al profilo professionale ricoperto, nel limite massimo di sei ore settimanali.

Art. 73 - Procedimento autorizzatorio

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Segretario Comunale indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
 - b) tutto il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.
2. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro quindici giorni liberi dalla presentazione non venga adottato un motivato formale provvedimento di diniego.
3. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
4. La sanzione da applicare al dipendente comunale che, agendo in violazione delle disposizioni legislative, abbia prestato la propria attività senza la dovuta preventiva autorizzazione, corrisponde al riversamento, presso la propria Amministrazione, di un importo corrispondente al compenso illegittimamente incamerato.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di Responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 53, comma 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

PARTE SETTIMA - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 74 – Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 75-Modalità di accesso

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche professionali avviene mediante:
 - a) concorso pubblico;
 - b) corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del decreto legislativo n. 29/1993, come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo n. 546/1993;
 - f) interpellato di soggetti compresi in elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'art. 3-bis del d.l. 80/2021.
2. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - 1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - 2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - 3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

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

Art. 76-Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Art. 77- Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative

vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove⁴. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché la sede di prevista assegnazione;

h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal

Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

6. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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

Art.78- Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

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

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

Art. 79-Comunicazioni ai candidati

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

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

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

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

Art. 80-Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

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

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

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

5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

6. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

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

Art. 81-Composizione della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale/di E.Q.

3. La commissione è nominata dal Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. E'

composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

4. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

5. Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

6. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

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

8. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

9. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

10. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

11. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

12. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

13. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 82-I lavori della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti.
8. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
10. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 83-Compenso alla commissione esaminatrice

1. I componenti della commissione esaminatrice nonché il segretario della stessa hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, che potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/94.

Art. 84-Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- c) dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata

professionalità);

d) abilitazioni e certificazioni;

e) pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;

b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

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

Art. 85-Punteggio da attribuire ai titoli

1 Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10.

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

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

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

Art. 86-Criteri generali di svolgimento della selezione

1. Le prove d'esame si distinguono in:

a) prova scritta;

b) prova pratica e/o attitudinale;

c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

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

a) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai

principi espressi.

- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
7. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 87-Punteggio delle prove

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

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

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 88-Prova scritta

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. Qualora l'espletamento della prova scritta avvenga mediante modalità informatica, a fronte di un malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 89-Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

integrandone il contenuto.

3. Con tali prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

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

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

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

7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 90-Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

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

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame.

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

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, ove prevista, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 91-Votazione conclusiva e graduatoria

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

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

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, ove non li abbiano già allegati alla domanda di partecipazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 92-Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

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

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

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

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art. 93-Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di San Zeno Naviglio, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Alfianello e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 94-Utilizzo graduatorie altri enti

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie.

Art. 95-Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 96-Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994, con l'obbligo per i portatori di handicap della verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere in osservanza a quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 3/02/1993 n. 29.

Art. 97-Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate in relazione a selezioni per posti a tempo indeterminato possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistono apposite graduatorie.

Art. 98-Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

- a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
- c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
- d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
- e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso; le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
- f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web.

6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 99 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati da flussi turistici sul territorio comunale, anche connessi a particolari manifestazioni locali, possono essere attivate particolari modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

2. Alla individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto.

Art. 100 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'Ente può attivare, secondo le previsioni del Piano Triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 83 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del Responsabile competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile competente in materia di personale su proposta del Responsabile del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Art. 101 - Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Responsabile dell'Area di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Art. 102- Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di

valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

PARTE OTTAVA - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 103 - Quadro normativo

1. Per le sanzioni disciplinari e Responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-*bis* fino a 55-*septies* del D.Lgs. 165/2001, al Codice di comportamento nazionale D.P.R. 62/2013 e al Codice di comportamento dell'Ente, nonché alle norme dei CCNL e alle disposizioni dei CCNL che saranno emanati in materia.

2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

Art. 104 - Competenze

1. Il Responsabile dell'Area in cui è inserito il dipendente interessato da un procedimento disciplinare irroga direttamente la sanzione del rimprovero verbale o le altre sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza. Qualora l'interessato sia Responsabile di Area, provvede il Segretario Comunale.

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

3. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni Responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente al Responsabile di Area cui afferisce il Servizio personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

4. In relazione alle infrazioni che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, la competenza spetta all'Ufficio procedimenti disciplinari che, ricevuta la segnalazione, istruisce il procedimento e contesta per iscritto l'addebito al dipendente.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può essere costituito ed organizzato in forma monocratica o collegiale, anche mediante l'istituto della convenzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-*bis*, comma 3, del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i..

6. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore - specialista della materia - in qualità di consulente.

7. Trovano applicazione, con riferimento alle tempistiche da osservare per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento disciplinare, variabili in base alla gravità della sanzione da irrogare, le disposizioni contenute nell'art.55-*bis*, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

8. Al termine del procedimento, l'Ufficio personale provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 105 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore secondo quanto previsto dall'art.7 della legge 20 maggio 1970, n.300 (cd. Statuto dei Lavoratori), salva diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 106- Norme di rinvio

La disciplina della metodologia di misurazione di valutazione della performance, del ciclo di gestione e dei soggetti coinvolti nel sistema è dettagliata nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance comunale, al quale si rinvia.

PARTE NONA - NORME FINALI

Art. 107 - Diffusione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 33/2013, così come aggiornato dal D.Lgs. n. 97/2016 viene tenuta a disposizione del pubblico e pubblicata in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione del portale "*Amministrazione Trasparente*", perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente Regolamento, a cura dell'Ufficio Segreteria, sarà consegnata/trasmessa a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Art. 108 - Entrata in vigore del regolamento e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto la sua approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra diversa disposizione regolamentare interna, precedentemente prevista, e che risulti in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro dei dipendenti non espressamente regolamentate nel presente regolamento si rinvia ai CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali ed alla normativa di legge vigente in materia di pubblico impiego.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

ALLEGATO 1

Catalogo dei profili professionali del Comune di San Zeno Naviglio in attuazione del CCNL del 16/11/2022 con effetto dal 1° aprile 2023

Area professionale “Operatori esperti”

Profilo professionale “Operatore amministrativo esperto”

Requisiti di base per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Mansioni

Gli operatori amministrativi esperti sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Gli operatori amministrativi esperti hanno conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo o attività di natura amministrativa/contabile di supporto, nonché capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale e di relazioni dirette con l'utenza.

Gli operatori amministrativi esperti svolgono funzioni di segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza e attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tra le attività svolte dagli operatori amministrativi esperti vi sono la copiatura di testi, la realizzazione di prospetti e tabelle con l'ausilio di strumentazioni informatiche, la creazione e l'aggiornamento di archivi/programmi per la gestione di servizi dell'Ente, il rilascio di documenti e comunicazioni, la notifica di atti e la ricezione/smistamento delle telefonate del servizio di appartenenza/dell'Ente.

Gli operatori amministrativi esperti hanno la responsabilità di conseguire risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Area professionale “Operatori esperti”

Profilo professionale “Operatore tecnico manutentivo esperto”

Requisiti di base per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Mansioni

Gli operatori tecnico manutentivi esperti sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate.

Agli operatori tecnico manutentivi esperti sono richieste discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistica o dal possesso di specifiche abilitazioni o patenti e da un discreto grado di esperienza diretta. Inoltre, agli operatori tecnico manutentivi esperti è richiesta la capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale e relazioni dirette con l'utenza.

Gli operatori tecnico manutentivi esperti svolgono mansioni che hanno contenuto operativo, con responsabilità circa il conseguimento di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Le attività svolte dagli operatori tecnico manutentivi esperti sono caratterizzate da discreta complessità dei problemi da affrontare e da discreta ampiezza delle soluzioni possibili. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tra le attività svolte dagli operatori tecnico manutentivi esperti vi sono l'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, l'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Area professionale "Istruttori"

Profilo professionale "Istruttore amministrativo"

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Mansioni

Gli istruttori amministrativi sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente. Gli istruttori amministrativi svolgono attività istruttoria relativa a fasi di processo e/o processi amministrativi-contabili, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Gli istruttori amministrativi sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Agli istruttori amministrativi sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo/contabile, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Inoltre, agli istruttori amministrativi è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli istruttori amministrativi rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

Area professionale “Istruttori”

Profilo professionale “Istruttore tecnico”

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di natura tecnica

Mansioni

Gli istruttori tecnici sono strutturalmente inseriti nei processi di natura tecnica e nei sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente. Gli istruttori tecnici svolgono attività istruttoria relativa a fasi di processo e/o processi di natura tecnica, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Gli istruttori tecnici sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Gli istruttori tecnici propongono e sovrintendono ad interventi di natura manutentiva, collaborano alla progettazione di opere o le progettano direttamente, possono essere incaricati della direzione lavori, svolgono attività di controllo, nell'ambito della quale effettuano sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Agli istruttori tecnici sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo e tecnico, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Inoltre, agli istruttori tecnici è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli istruttori tecnici rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

Area professionale “Istruttori”

Profilo professionale “Agente di polizia locale”

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Agli agenti di polizia locale sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo e in materia di sicurezza pubblica, di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità.

Gli agenti di polizia svolgono attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, nonché tutto ciò che afferisce alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto di leggi e regolamenti.

Agli agenti di polizia locale è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli agenti di polizia rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

Area professionale "Funzionari"

Profilo professionale "Funzionario Amministrativo"

Requisiti di base per l'accesso

Laurea triennale o magistrale/specialistica.

Mansioni

I funzionari amministrativi sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari amministrativi sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e nei settori di propria competenza, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari amministrativi devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I funzionari amministrativi svolgono attività di contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari amministrativi possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari amministrativi è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

Area professionale "Funzionari"

Profilo professionale "Funzionario Contabile"

Requisiti di base per l'accesso

Laurea triennale o magistrale/specialistica.

Mansioni

I funzionari contabili sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari contabili sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito contabile e finanziario, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari contabili devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I funzionari contabili svolgono attività di analisi ed elaborazione di dati contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente, nonché attività di contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari contabili possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari contabili è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

Area professionale "Funzionari"

Profilo professionale "Funzionario Tecnico"

Requisiti di base per l'accesso

Laurea triennale o magistrale/specialistica in materie tecniche

Mansioni

I funzionari tecnici sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari tecnici sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito tecnico, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari tecnici devono possedere competenze

gestionali e socio- relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Ai funzionari tecnici può essere richiesta una specifica abilitazione.

I funzionari tecnici svolgono attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine di predisporre progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture, nonché attività di contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari tecnici possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari tecnici è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

Area professionale "Funzionari"

Profilo professionale "Funzionario di Polizia Locale"

Requisiti di base per l'accesso

Laurea triennale o magistrale/specialistica

Mansioni

I funzionari di polizia locale sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari di polizia locale sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e in materia di sicurezza pubblica, di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari di polizia locale devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I funzionari di polizia locale svolgono attività di contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari di polizia locale possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari di polizia locale è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

