



COMUNE DI CASTIGLIONE FIORENTINO  
Provincia di Arezzo

# **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 26/01/2026

## Sommario

<b>TITOLO I</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE</b>	<b>6</b>
Art. 1 Principi generali	6
Art. 2 Criteri di organizzazione	6
Art. 3 Atti di organizzazione	6
<b>TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>7</b>
Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa	7
Art. 5 Segretario Comunale	8
Art. 6 Vice Segretario	9
<b>TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE</b>	<b>9</b>
Art. 7 Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)	9
<b>TITOLO IV SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>10</b>
<b>Capo I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>10</b>
Art. 8 Oggetto e finalità	10
Art. 9 Principi generali	10
<b>Capo II RESPONSABILITÀ, TRASPARENZA E STANDARD</b>	<b>11</b>
Art. 10 Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo	11
Art. 11 Trasparenza	11
Art. 12 Individuazione degli standard erogativi	11
<b>Capo III OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI</b>	<b>12</b>
Art. 13 Caratteristiche degli obiettivi	12
<b>Capo IV CICLO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>12</b>
Art. 14 Fasi del ciclo della performance	13
Art. 15 Piano della Performance	13
Art. 16 Relazione sulla Performance	13
Art. 17 Sistemi premianti	14
Art. 18 Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	14
Art. 19 Collegamento con il PIAO	14
Art. 20 Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione	15
Art. 21 Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi	15
Art. 22 Il sistema di misurazione e valutazione	16
Art. 23 Incontri di calibrazione	16
Art. 24 Soggetti competenti alla valutazione	17
Art. 25 Performance organizzativa	17
Art. 26 Performance individuale	18
Art. 27 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	18
Art. 28 Valutazione della performance del Segretario Comunale	19
Art. 29 Valutazione della performance dei titolari di EQ/posizione organizzativa	19
Art. 30 Valutazione della performance del personale	20
Art. 31 Scheda di valutazione	20
Art. 32 Fasi e tempistica della valutazione	20
Art. 33 Nucleo di Valutazione	21
Art. 34 Funzioni del Nucleo di Valutazione	22
<b>Capo V IL SISTEMA PREMIANTE</b>	<b>23</b>
Art. 35 Oggetto	23
Art. 36 Differenziazione delle valutazioni	23
Art. 37 Strumenti di incentivazione economica	24
Art. 38 Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale	24
Art. 39 Progressione di carriera e progressione verticale	24
Art. 40 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	25
Art. 41 Procedure di conciliazione	25

<b>TITOLO V ATTIVITÀ GESTIONALE.....</b>	<b>26</b>
Art. 42 Attività di gestione.....	26
Art. 43 Le determinazioni.....	27
Art. 44 Il procedimento amministrativo .....	28
Art. 45 Obbligo di astensione .....	29
<b>TITOLO VI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO .....</b>	<b>30</b>
<b>Capo I PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>30</b>
Art. 46 .....	30
Principi e criteri generali .....	30
<b>Capo II TIPOLOGIE DI SELEZIONE .....</b>	<b>31</b>
Art. 47 Tipologie Di Selezione.....	31
Art. 48 Requisiti generali per l'accesso all'impiego .....	33
<b>Capo III MOBILITÀ .....</b>	<b>34</b>
Art. 49 .....	34
Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 .....	34
Art. 50 .....	34
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.....	34
ex art. 30 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 .....	34
Art. 51 Svolgimento della procedura di mobilità .....	35
<b>Capo IV LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE .....</b>	<b>36</b>
Art. 52 Il bando di concorso .....	36
Art. 53 Domanda di partecipazione.....	38
Art. 54 Comunicazioni ai candidati.....	40
Art. 55 Ammissione alla selezione.....	41
Art. 56 Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere .....	42
Art. 57 Equilibrio di genere.....	43
<b>Capo V LA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>43</b>
Art. 58 Composizione .....	43
Art. 59 I lavori .....	45
Art. 60 Compensi .....	46
<b>Capo VI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE.....</b>	<b>48</b>
Art. 61 Criteri generali .....	48
Art. 62 Punteggio delle prove .....	50
Art. 63 Prove scritte.....	50
Art. 64 Prove pratiche e/o attitudinali .....	53
Art. 65 Prove orali.....	54
<b>Capo VII LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE .....</b>	<b>56</b>
Art. 66 votazione conclusiva e graduatoria .....	56
Art. 67 Approvazione atti commissione esaminatrice .....	56
Art. 68 Assunzione in servizio.....	57
<b>Capo VIII PROCEDURE NON ORDINARIE DI ACCESSO .....</b>	<b>57</b>
Art. 69 Selezione pubblica da Centro per l'Impiego .....	57
Art. 70 Assunzioni obbligatorie di persone disabili .....	58
Art. 71 Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei.....	59
Art. 72 Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL .....	60
Art. 73 Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta .....	60
Art. 74 Forme flessibili di rapporti di lavoro .....	61
Art. 75 Contratti di Formazione e Lavoro .....	62
<b>TITOLO VII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA .....</b>	<b>64</b>
<b>Capo I DEFINIZIONI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI .....</b>	<b>64</b>
Art. 76 Definizioni .....	64
Art. 77 Affidamento degli incarichi.....	64
Art. 78 Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.....	65
Art. 79 Materie escluse dalla disciplina .....	65
<b>Capo II PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI .....</b>	<b>66</b>

Art. 80 Individuazione delle professionalità – Rinvio al Regolamento comunale vigente in materia .....	66
Art. 81 Formalizzazione dell’incarico .....	66
<b>Capo III ADEMPIMENTI .....</b>	<b>67</b>
Art. 82 Obblighi di trasmissione e pubblicazione degli incarichi di collaborazione, consulenza e studio .....	67
<b>TITOLO VIII LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>68</b>
Art. 83 Criteri di gestione delle risorse umane .....	68
Art. 84 Dotazione organica e Programmazione del fabbisogno di personale .....	68
Art. 85 Categorie e profili professionali .....	69
Art. 86 Disciplina delle mansioni .....	70
Art. 87 Modifica di profilo professionale .....	70
Art. 88 Dipendenza gerarchica - Verifica dell’attività .....	71
Art. 89 Formazione del personale .....	71
Art. 90 Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi .....	72
Art. 91 Relazioni sindacali .....	72
Art. 92 Patrocinio legale - Polizza assicurativa .....	73
Art. 93 Costituzione del rapporto di lavoro .....	73
Art. 94 Fascicolo personale .....	74
Art. 95 Orario di lavoro .....	74
Art. 96 Lavoro straordinario .....	76
Art. 97 Ferie e permessi .....	77
Art. 98 Buoni pasto .....	78
Art. 99 Obblighi del dipendente .....	79
Art. 100 Rapporti a tempo parziale .....	81
Art. 101 Procedura per la trasformazione .....	82
Art. 102 Titoli di precedenza .....	82
Art. 103 Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro .....	83
Art. 104 Responsabilità .....	83
Art. 105 Sanzioni disciplinari e responsabilità .....	84
Art. 106 Risoluzione del rapporto di lavoro .....	84
<b>TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>86</b>
Art. 107 Norme finali e di coordinamento .....	86
Art. 108 Tutela dei dati personali .....	86
Art. 109 Pubblicità e accessibilità del Regolamento .....	86
Art. 110 Entrata in vigore e disposizioni transitorie .....	87

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 Principi generali**

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, in conformità al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), allo Statuto comunale, alla normativa vigente e ai principi di buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, imparzialità e trasparenza di cui all'art. 97 della Costituzione e all'art. 1 del TUEL.
- 2) I Regolamenti comunali in materia organizzativa e di personale si conformano al presente Regolamento, nel rispetto del quadro normativo e contrattuale vigente, con particolare riferimento al CCNL Funzioni Locali.

### **Art. 2 Criteri di organizzazione**

- 1) L'organizzazione dell'Ente si ispira ai principi del TUEL, dello Statuto e della normativa vigente, e, in particolare:
  - a) alla distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo (artt. 42, 48 e 50 TUEL), e funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai Responsabili dei servizi/Settori (art. 107 TUEL);
  - b) all'orientamento al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, assicurando trasparenza, semplificazione delle procedure, partecipazione, informazione e accesso agli atti (artt. 1 e 10 del TUEL);
  - c) all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità amministrativa, dotati di autonomia gestionale e di spesa nei limiti delle risorse assegnate, come previsto dall'art. 169 TUEL;
  - d) alla flessibilità organizzativa, al coordinamento e all'integrazione delle attività tra le unità organizzative;
  - e) all'utilizzo di strumenti di programmazione, controllo e misurazione dei risultati (artt. 147-147-quinquies TUEL);
  - f) alla valorizzazione del personale e delle competenze professionali, nel rispetto del CCNL Funzioni Locali e del sistema di classificazione del personale (Area Funzionari ed EQ).

### **Art. 3 Atti di organizzazione**

- 1) Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione della macrostruttura dell'Ente, le competenze e le modalità di funzionamento degli uffici, nel rispetto degli artt. 48, 50, 89 e 107 del TUEL.
- 2) Essi sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta comunale, secondo le rispettive competenze fissate dal TUEL, dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa**

- 1) L'Ente è articolato in Settori, Aree e Servizi, definiti dalla dotazione organica, secondo i seguenti criteri:
  - a) distribuzione delle competenze per ambiti funzionali omogenei;
  - b) coordinamento delle attività mediante adeguati flussi di comunicazione interna ed esterna;
  - c) trasparenza dell'azione amministrativa e individuazione dei responsabili dei procedimenti (L. 241/1990 e art. 107 TUEL);
  - d) collaborazione e responsabilità del personale nel conseguimento degli obiettivi, secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali;
  - e) flessibilità dell'organizzazione e sviluppo professionale del personale;
  - f) semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi dei procedimenti;
  - g) osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.lgs. 101/2018).
- 2) I Settori rappresentano l'articolazione organizzativa di livello superiore e possono comprendere più Aree. La loro direzione è affidata a personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nel rispetto del CCNL.
- 3) Le Aree costituiscono articolazioni interne ai Settori e possono comprendere uno o più Servizi.
- 4) I Servizi costituiscono articolazioni dell'Area e garantiscono l'erogazione delle prestazioni interne ed esterne e lo svolgimento delle attività loro attribuite.
- 5) Il Sindaco e la Giunta comunale convocano periodicamente il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori per assicurare il coordinamento tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, nel rispetto della separazione delle funzioni di cui all'art. 107 TUEL.
- 6) Il Sindaco, o un suo delegato, può convocare conferenze dei servizi interne in occasione delle riunioni di Giunta comunale ovvero in relazione a specifiche questioni da sottoporre alla Giunta stessa. Alle conferenze partecipano i responsabili dei servizi competenti per materia o, in caso di assenza, loro delegati. Le conferenze dei servizi sono finalizzate al raccordo operativo e al confronto in fase preventiva, contestuale o successiva sulle questioni oggetto di esame da parte della Giunta, costituendo sede di valutazione congiunta degli interessi coinvolti nei procedimenti amministrativi e nelle proposte di deliberazione, al fine di garantire un'istruttoria coordinata, efficace e conforme agli obiettivi dell'Ente.
- 7) Il Sindaco può istituire unità di progetto per obiettivi straordinari e temporanei, affidandone la direzione a Responsabili di Settore/Area, individuando preventivamente le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie.

- 8) L'atto istitutivo delle unità di progetto definisce tempi, responsabilità e modalità di verifica dei risultati.
- 9) L'istituzione, la modifica o la soppressione di Settori, Aree e Servizi, nonché l'attribuzione delle relative competenze, spettano alla Giunta comunale (art. 48 TUEL).
- 10) Il Segretario Comunale assicura assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e ai Responsabili dei Settori in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente, allo Statuto e ai Regolamenti.
- 11) La macrostruttura vigente è riportata all'interno del PEG.

## **Art. 5**

### **Segretario Comunale**

- 1) Il Segretario Comunale è un funzionario pubblico dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del TUEL e al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
- 2) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, ai sensi dell'art. 99 del TUEL.
- 3) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dagli artt. 99 e 100 del TUEL e dal CCNL dell'area Segretari comunali e provinciali.
- 4) Al Segretario Comunale competono le funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, nonché:
  - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
  - b) sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori/Aree, in coerenza con l'art. 97, comma 3, lett. a) TUEL;
  - c) partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, propositive e di assistenza, curandone la verbalizzazione;
  - d) rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte e autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente (art. 97, comma 4, lett. c) TUEL);
  - e) sovrintendenza al sistema dei controlli interni, nel rispetto degli artt. 147–147-quinquies del TUEL;
  - f) svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove nominato;
  - g) esercizio delle ulteriori attribuzioni demandate dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferite dal Sindaco;
  - h) decisione motivata delle controversie relative alle competenze tra Settori/Aree.
- 5) Nell'ambito delle funzioni di cui alla lettera e), il Segretario può esercitare, se previsto dall'atto organizzativo interno, anche funzioni gestionali ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3, del TUEL.
- 6) Ai sensi dell'art. 99, comma 3, del TUEL, il Segretario Comunale cessa dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando a esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

**Art. 6**  
**Vice Segretario**

- 1) Il Sindaco può nominare un Vice Segretario comunale tra i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in possesso dei requisiti di cui all'art. 13 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
- 2) Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento temporaneo o vacanza dell'ufficio, nei limiti della normativa vigente.
- 3) L'incarico è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco, ed è prorogato fino alla nuova attribuzione. È oggetto di verifica annuale.
- 4) Al Vice Segretario si applica la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione prevista dal CCNL Funzioni Locali.
- 5) Il Vice Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali quando richiesto.

**TITOLO III**  
**FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

**Art. 7**  
**Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)**

- 1) La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, definisce i criteri generali per l'individuazione delle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ), ai sensi del CCNL Funzioni Locali.
- 2) L'individuazione delle posizioni di EQ avviene sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'Ente, mediante apposito atto del Segretario Comunale, in coerenza con la macrostruttura vigente.
- 3) Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile delle strutture apicali sono automaticamente ricondotte a posizioni soggette a incarico di EQ, ai sensi degli artt. 16 e 19 del CCNL Funzioni Locali.
- 4) Il Sindaco conferisce gli incarichi di EQ, secondo le modalità definite dalla Giunta, per un periodo non superiore a tre anni, mediante atto scritto e motivato. L'incarico è rinnovabile con le medesime formalità.
- 5) Gli incarichi possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, in caso di modifiche organizzative, sopravvenute esigenze dell'Ente o valutazioni complessivamente negative sull'esercizio dell'incarico.
- 6) La valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di incarichi di EQ è svolta annualmente in conformità ai criteri e alle procedure del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), integrato nel PIAO.



## **TITOLO IV**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 8**

##### **Oggetto e finalità**

- 1) Il presente Titolo disciplina il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente, parte integrante del PIAO, finalizzato al miglioramento continuo dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi pubblici, alla valorizzazione del merito e alla crescita professionale del personale.
- 2) Il Sistema costituisce attuazione del ciclo della performance di cui al D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni, nonché delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3) Il SMVP opera in integrazione con gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare PEG, PDO e Piano delle Performance contenuto nel PIAO.

##### **Art. 9**

##### **Principi generali**

- 1) La misurazione e la valutazione della performance distinguono ma integrano le fasi del ciclo della performance, garantendo trasparenza, merito, pari opportunità e miglioramento organizzativo.
- 2) Per misurazione si intende la quantificazione dei risultati conseguiti da strutture e personale attraverso indicatori.
- 3) Per valutazione si intende l'interpretazione dei risultati misurati, considerando anche i fattori di contesto.
- 4) La misurazione avviene in due momenti:
  - a) intermedia, con finalità di monitoraggio;
  - b) finale, al termine del periodo di riferimento.
- 5) La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a) all'Ente nel suo complesso;
  - b) alle unità organizzative;
  - c) ai singoli dipendenti.
- 6) Il SMVP è parte integrante dei documenti programmatici previsti dal PIAO e garantisce coerenza tra obiettivi, risorse, risultati e premi.

## **Capo II** **RESPONSABILITÀ, TRASPARENZA E STANDARD**

### **Art. 10**

#### **Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

- 1) Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità, del miglioramento continuo della performance, della trasparenza, del merito e dell'integrità.
- 2) Spettano agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
  - a) l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
  - b) l'approvazione degli obiettivi da perseguire, coerenti con le priorità stabilite nel mandato, nonché la definizione, in collaborazione con i titolari di EQ, del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
  - c) la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
  - d) la verifica del conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati ottenuti;
  - e) l'adempimento delle attività previste dal presente Regolamento e dal PIAO.

### **Art. 11**

#### **Trasparenza**

- 1) La trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, consiste nell'accessibilità totale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire il controllo diffuso sull'uso delle risorse pubbliche e sul perseguimento delle funzioni istituzionali.
- 2) La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni (art. 117, comma 2, lett. m), Cost.).
- 3) L'Ente assicura la piena trasparenza in ogni fase del ciclo della performance mediante pubblicazione dei dati nel PIAO – Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”.
- 4) Le informazioni relative alla performance sono pubblicate e aggiornate permanentemente nel sito istituzionale, Sezione “Amministrazione trasparente”.

### **Art. 12**

#### **Individuazione degli standard erogativi**

- 1) In applicazione dell'art. 2, comma 461, della L. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni erogate, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi.
- 2) A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione, e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.

- 3) Gli standard costituiscono valori di riferimento per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale.

### **Capo III**

## **OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**

### **Art. 13**

#### **Caratteristiche degli obiettivi**

- 1) Gli obiettivi si articolano in:
  - a) obiettivi generali, su base triennale, coerenti con le linee programmatiche di mandato e le priorità politiche nazionali;
  - b) obiettivi specifici, su base triennale, coerenti con quelli generali, inseriti nel Piano della Performance.
- 2) Gli obiettivi specifici assegnati ai titolari di EQ sono definiti dalla Giunta, sentiti i Responsabili delle strutture e previo parere del Nucleo di Valutazione.
- 3) La definizione e assegnazione degli obiettivi avviene attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) Linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio;
  - b) Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - c) Piano Esecutivo di Gestione (PEG/PDO) approvato dalla Giunta.
- 4) Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
- 5) Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

### **Capo IV**

## **CICLO DELLA PERFORMANCE**

**Art. 14**  
**Fasi del ciclo della performance**

- 1) Il ciclo di gestione della performance dell'Ente si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi, dei risultati attesi e degli indicatori mediante atti programmatori e PEG;
  - b) collegamento tra obiettivi e risorse tramite il PEG;
  - c) monitoraggio periodico degli obiettivi da parte dei titolari di EQ e, ove previsto, adeguamenti motivati;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale da parte del Nucleo di Valutazione/OIV;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai cittadini e agli organismi di controllo, tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

**Art. 15**  
**Piano della Performance**

- 1) Il Piano della Performance, documento triennale, integra e collega linee programmatiche di mandato, DUP e PEG, definendo gli obiettivi dell'Ente e i relativi indicatori. Il Piano è predisposto dal Segretario Comunale (o da ufficio competente) e approvato dalla Giunta contestualmente al PEG, entro il 31 gennaio.
- 2) In caso di mancata adozione del Piano della Performance:
  - a) è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di EQ che abbiano concorso all'inadempimento;
  - b) è sospesa la possibilità di effettuare assunzioni o conferire incarichi;
  - c) l'Amministrazione comunica le ragioni del ritardo al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Art. 16**  
**Relazione sulla Performance**

- 1) La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.
- 2) È redatta dal Segretario Comunale, con il supporto dei Settori competenti, entro il 30 maggio e approvata dalla Giunta entro il 30 giugno di ogni anno. La Relazione sulla Performance deve essere validata dal Nucleo di Valutazione, pena la mancata erogazione del sistema premiante.
- 3) La mancata validazione impedisce l'erogazione dei premi.
- 4) Il Nucleo di Valutazione considera anche gli esiti delle valutazioni degli utenti e delle eventuali indagini esterne.

- 5) La Relazione è redatta in forma chiara e comprensibile e può essere integrata nel Rendiconto della gestione.
- 6) La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
- 7) Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati, rispettivamente entro il 31 gennaio e il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

#### **Art. 17** **Sistemi premianti**

- 1) I sistemi premianti dell'Ente sono direttamente collegati ai risultati della valutazione della performance, nel rispetto del CCNL Funzioni Locali e delle risorse disponibili.
- 2) I premi non possono essere erogati in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi o di valutazione negativa.
- 3) I criteri di attribuzione dei premi sono definiti nell'ambito del PIAO.

#### **Art. 18** **Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

- 1) Il SMVP è soggetto a revisione almeno triennale, o comunque in occasione di modifiche normative o organizzative rilevanti.
- 2) La revisione è approvata dalla Giunta ed inserita nel PIAO dell'anno di riferimento.

#### **Art. 19** **Collegamento con il PIAO**

- 1) Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è parte integrante del PIAO, nella Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".
- 2) Il PIAO contiene:
  - a) gli obiettivi strategici e operativi;
  - b) gli indicatori di misurazione;
  - c) il piano delle misurazioni intermedie e finali;
  - d) i criteri di valutazione della performance individuale;
  - e) la connessione tra performance e fabbisogno di personale;
  - f) la programmazione della formazione coerente con gli obiettivi di miglioramento.
- 3) Le schede-obiettivo e gli indicatori compilati dai titolari di EQ costituiscono parte integrante del PIAO.

## **Art. 20**

### **Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

- 1) La definizione e l'assegnazione delle priorità strategiche, degli obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto (outcome), dei valori attesi (target), delle risorse finanziarie e dell'assetto organizzativo dell'Ente avviene attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) Linee Programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano gli indirizzi strategici per la successiva definizione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) Documento Unico di Programmazione (DUP), nel quale sono definiti programmi, obiettivi strategici e risorse necessarie;
  - c) Piano Esecutivo di Gestione (PEG/PDO), proposto dal Segretario Comunale (o dal responsabile del settore competente) e approvato annualmente dalla Giunta comunale, che specifica obiettivi gestionali, progetti di sviluppo e miglioramento, fasi attuative e risorse assegnate ai titolari di EQ;
  - d) Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), ove autonomo rispetto al PEG, che declina nel dettaglio gli obiettivi operativi.
- 2) La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi programmati si effettua principalmente mediante:
  - a) Relazione della Giunta al Rendiconto, con cui l'organo esecutivo valuta l'efficacia dell'azione amministrativa in relazione ai risultati raggiunti;
  - b) Referto del Controllo di Gestione (art. 198 TUEL), obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti; i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti sono invece esonerati dal referto di cui all'art. 198-bis TUEL, ma devono comunque garantire i controlli sugli equilibri finanziari e sull'attuazione degli obiettivi, spesso attraverso il controllo strategico o altri strumenti, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.), ferma restando la competenza della Corte dei conti nell'esercizio dei poteri di verifica.
  - c) Schede di valutazione della performance, relative ai titolari di EQ e al personale dipendente, predisposte secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **Art. 21**

### **Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi**

- 1) Il Nucleo di Valutazione verifica almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala al Sindaco e alla Giunta la necessità di eventuali interventi correttivi, anche in presenza di eventi sopravvenuti o imprevedibili che incidano sull'organizzazione o sulle risorse.
- 2) Ai fini del monitoraggio, il Nucleo di Valutazione si avvale delle risultanze dei controlli interni, in particolare del controllo strategico e del controllo di gestione.

- 3) Le variazioni intervenute sugli obiettivi e sugli indicatori della performance sono riportate nella Relazione sulla Performance e valutate ai fini della validazione.
- 4) Il Nucleo di Valutazione/OIV, in accordo con la Giunta, determina modalità operative e tempi del monitoraggio.
- 5) Qualora le priorità amministrative mutino nel corso dell'anno, la Giunta provvede alla modifica del PEG e degli strumenti ad esso connessi.

## **Art. 22**

### **Il sistema di misurazione e valutazione**

- 1) Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, riferito al Segretario Comunale e ai titolari di EQ, nonché al restante personale, è approvato dalla Giunta Comunale e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.
- 2) Il Sistema individua:
  - a) fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo valutativo, conformemente al D.Lgs. 150/2009 e al PIAO;
  - b) procedure di conciliazione a garanzia dei valutati;
  - c) modalità di raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
- 3) La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a) all'Ente nel suo complesso;
  - b) alle strutture organizzative e ai titolari di EQ;
  - c) ai dipendenti.

## **Art. 23**

### **Incontri di calibrazione**

- 1) Al fine di garantire omogeneità, equità e coerenza nell'impostazione del sistema di valutazione, sono programmati incontri di calibrazione, sia nella fase di definizione degli obiettivi sia nella fase di valutazione finale.
- 2) Gli incontri sono convocati dal Segretario Comunale, con la partecipazione del Nucleo di Valutazione e dei titolari di EQ.
- 3) Nella fase di programmazione, gli incontri hanno lo scopo di assicurare la corretta ponderazione degli obiettivi, così da garantire equità nella responsabilità assegnata ai titolari di EQ.
- 4) Nella fase di valutazione, gli incontri perseguono l'obiettivo di utilizzare criteri, metodi e modelli omogenei e standardizzati, favorendo una reale e uniforme differenziazione dei giudizi.

**Art. 24**  
**Soggetti competenti alla valutazione**

La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione/OIV, che misura la performance dell'Ente nel suo complesso e formula la proposta di valutazione annuale dei titolari di EQ, con eventuale supporto del Segretario Comunale;
- b) al Sindaco, che approva la valutazione dei titolari di EQ sulla base delle proposte del Nucleo di Valutazione e valuta il Segretario Comunale, tenendo conto dei contributi della Giunta e del Nucleo di Valutazione;
- c) ai titolari di EQ, che valutano il personale assegnato alle rispettive strutture;
- d) ai cittadini e agli utenti, che partecipano alla valutazione della performance organizzativa mediante strumenti di rilevazione approvati dall'Amministrazione.

**Art. 25**  
**Performance organizzativa**

- 1) La performance organizzativa misura i risultati conseguiti dall'Ente e dalle sue articolazioni interne, in relazione agli obiettivi strategici e operativi fissati nel PIAO e nel PEG/PDO. Essa comprende:
  - a) la performance dell'Ente nel suo complesso;
  - b) la performance dei Settori, Aree o altre strutture apicali guidate da titolari di EQ.
- 1) La performance organizzativa concerne:
  - a) attuazione delle politiche e soddisfazione dei bisogni della comunità;
  - b) attuazione dei piani e programmi (DUP, PEG, PIAO);
  - c) rilevazione della soddisfazione degli utenti;
  - d) modernizzazione organizzativa e sviluppo professionale;
  - e) relazione con cittadini, stakeholder e utenti;
  - f) efficienza nell'impiego delle risorse;
  - g) qualità e quantità dei servizi erogati;
  - h) promozione delle pari opportunità.
- 2) Concorrono alla performance organizzativa dell'Ente le strutture apicali affidate ai titolari di EQ, secondo la macrostruttura vigente.
- 3) La misurazione si basa su indicatori predeterminati dal Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, ponderati in funzione dei risultati attesi.
- 4) Concorrono alla misurazione: cittadini, utenti, stakeholder, tramite strumenti approvati dall'Amministrazione (questionari, indagini, strumenti digitali).
- 5) La valutazione è effettuata secondo i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 8, comma 1-bis, D.Lgs. 150/2009.



- 6) Gli esiti della misurazione sono inseriti nella Relazione sulla performance e pubblicati secondo la normativa vigente

## **Art. 26**

### **Performance individuale**

- 1) La performance individuale riguarda i risultati e i comportamenti del Segretario Comunale, dei titolari di EQ e del restante personale dipendente.
- 2) La valutazione individuale si basa su:
  - a) il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) la qualità dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati;
  - c) la capacità di coordinamento, per gli incaricati di particolare responsabilità secondo i criteri del CCDI, nonché, per i titolari di EQ, la capacità di coordinamento e di valorizzazione dei collaboratori.
- 3) La misurazione e la valutazione della performance individuale riguarda:
  - a) il Segretario Comunale;
  - b) i titolari di EQ;
  - c) il restante personale.
- 4) La performance del Segretario Comunale è valutata con riferimento a:
  - a) risultati dell'Ente (performance organizzativa);
  - b) risultati della struttura di diretta responsabilità;
  - c) obiettivi individuali assegnati dagli organi di governo;
  - d) comportamenti e competenze professionali.
- 5) La performance dei titolari di EQ è valutata in relazione a:
  - a) raggiungimento degli obiettivi gestionali;
  - b) comportamenti organizzativi e competenze professionali.
- 6) La performance del personale dipendente è valutata in relazione a:
  - a) rendimento individuale;
  - b) competenze dimostrate.
- 7) La performance individuale è collegata ai sistemi premianti, nel rispetto del CCNL Funzioni Locali e del PIAO.

## **Art. 27**

### **Competenze e comportamenti professionali e organizzativi**

- 1) Le competenze e i comportamenti professionali e organizzativi sono fattori di valutazione della performance e comprendono:
  - a) competenze tecnico-specialistiche;
  - b) competenze trasversali (relazionali, gestionali, comunicative);
  - c) orientamento al miglioramento, al risultato e al lavoro in team;
  - d) rispetto dei valori dell'Ente e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Art. 28**

#### **Valutazione della performance del Segretario Comunale**

- 1) La performance del Segretario Comunale è valutata dal Sindaco, previa proposta presentata dal Nucleo di Valutazione, con riferimento ai seguenti fattori:
  - a) risultati dell'Ente (performance organizzativa);
  - b) risultati della struttura di diretta responsabilità;
  - c) obiettivi individuali assegnati dal Sindaco;
  - d) competenze e comportamenti professionali.
- 2) La pesatura dei fattori valutativi e la scheda di valutazione sono contenute nell'apposito Regolamento.

#### **Art. 29**

#### **Valutazione della performance dei titolari di EQ/posizione organizzativa**

- 1) La performance dei titolari di Elevata Qualificazione (EQ), ai sensi degli artt. 16 e 17 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, è composta dai seguenti fattori di valutazione:
  - a) risultati della struttura organizzativa di appartenenza, misurati sulla base della performance organizzativa dell'unità affidata (performance organizzativa);
  - b) risultati legati agli obiettivi annuali assegnati alla struttura di diretta responsabilità nell'ambito del PEG/PDO/PIAO (performance individuale);
  - c) competenze e comportamenti professionali e organizzativi, con particolare riferimento alla gestione del personale, alla capacità di programmazione, al coordinamento operativo, flessibilità e capacità di adattamento e alla capacità di valutazione dei collaboratori (performance individuale).
- 2) La valutazione della performance dei titolari di EQ è effettuata dal Sindaco, sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione e tenuto conto degli elementi istruttori forniti dal Segretario Comunale.
- 3) La definizione dei fattori valutativi, la loro pesatura e la scheda di valutazione sono riportati all'interno del Regolamento dedicato.

### **Art. 30**

#### **Valutazione della performance del personale**

- 1) La performance del personale dipendente è composta dai seguenti fattori di valutazione:
  - a) risultati legati agli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa (servizio) di appartenenza (performance organizzativa);
  - b) obiettivi o attività assegnati individualmente nell'ambito del Piano di Sviluppo e Lavoro (PSL) o strumenti equivalenti (performance individuale);
  - c) competenze professionali, comportamenti organizzativi, qualità del lavoro, autonomia operativa e capacità relazionali (performance individuale).
- 2) La valutazione della performance del personale è effettuata dal titolare di EQ Responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.
- 3) La definizione dei fattori valutativi, la loro pesatura e la scheda di valutazione sono riportati negli Allegati del Regolamento dedicato.

### **Art. 31**

#### **Scheda di valutazione**

- 1) La valutazione del Segretario Comunale, dei titolari di EQ e del personale dipendente è riportata nelle rispettive schede di valutazione, riportate all'interno del Regolamento dedicato.
- 2) Ogni scheda deve riportare almeno i seguenti elementi:
  - a) descrizione del fattore di valutazione
  - b) peso ponderale attribuito a ciascun fattore;
  - c) punteggio attribuito a ciascun fattore;
  - d) motivazione sintetica del punteggio attribuito;
  - e) motivazione adeguata in caso di scostamento significativo rispetto ai valori attesi o rispetto alla misurazione oggettiva;
  - f) totale dei punteggi conseguiti e collocazione nella fascia di merito;
  - g) data e sottoscrizione del valutatore.
- 3) La scheda di valutazione è trasmessa all'interessato, che la sottoscrive per presa visione. Su richiesta del dipendente, il titolare di EQ o il Sindaco (per le valutazioni di loro competenza) è tenuto a procedere all'ascolto e all'esame delle eventuali osservazioni o memorie presentate.

### **Art. 32**

#### **Fasi e tempistica della valutazione**

- 1) La rendicontazione degli obiettivi dei titolari di EQ è effettuata annualmente a chiusura dell'esercizio, mediante la presentazione dei risultati conseguiti.

- 2) I titolari di EQ procedono successivamente alla valutazione del personale assegnato, utilizzando le schede predisposte, che vengono firmate dal dipendente per presa visione.
- 3) Il Sindaco valuta il Segretario Comunale, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento a competenze professionali, capacità di coordinamento, qualità dell'azione amministrativa e comportamenti organizzativi.
- 4) Il Sindaco formula inoltre la proposta di valutazione dei titolari di EQ, che trasmette al Nucleo di Valutazione ai fini dell'istruttoria e della validazione.
- 5) Tutte le valutazioni confluiscono al Nucleo di Valutazione, che coordina il processo e ne assicura la regolarità. Il Nucleo verifica coerenza e correttezza delle proposte valutative e trasmette le risultanze validate al Sindaco o al Segretario Comunale per la comunicazione agli interessati.
- 6) Il Segretario Comunale, in qualità di figura apicale dell'Ente e garante della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa, redige la Relazione annuale sulla Performance, analizzando:
  - a) attuazione del PEG/PIAO;
  - b) risultati organizzativi;
  - c) performance individuale del personale;
  - d) criticità e aree di miglioramento.
- 7) Il Nucleo di Valutazione, nella fase di validazione della Relazione sulla Performance, esamina:
  - a) la valutazione del Sindaco sul Segretario Comunale e sui titolari di EQ;
  - b) la rendicontazione dei titolari di EQ sugli obiettivi assegnati;
  - c) il quadro riepilogativo delle valutazioni dei collaboratori;
  - d) le attestazioni dei responsabili dei servizi sui parametri del sistema di misurazione e valutazione;
  - e) gli indicatori di condizione dell'Ente;
  - f) il rispetto degli obblighi normativi rilevanti per la misurazione della performance.
- 8) La Giunta Comunale, entro il 30 giugno dell'anno successivo, adotta la Relazione sulla Performance. Successivamente l'OIV esprime il parere di validazione, necessario per l'erogazione delle premialità.
- 9) Una volta validata, la Relazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

### **Art. 33** **Nucleo di Valutazione**

- 1) Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel rispetto di quanto

previsto dal D.Lgs. n. 286/1999. Per il funzionamento del Nucleo si rinvia al Regolamento approvato con atto di Giunta n. 98 del 08/11/2013.

- 2) Il Nucleo è nominato dal Sindaco ed è composto in forma collegiale da tre componenti esterni, nel rispetto dell'equilibrio di genere; eventuali deroghe devono essere motivate.
- 3) I componenti esterni devono possedere esperienza quinquennale in misurazione e valutazione della performance, controllo di gestione, programmazione finanziaria e risk management, presso pubbliche amministrazioni o aziende private.
- 4) Requisiti dei componenti:
  - a) Generali: cittadinanza italiana o UE, godimento dei diritti civili e politici, assenza di condanne penali o provvedimenti giudiziari ostativi;
  - b) Competenze ed esperienza: laurea, esperienza professionale comprovata, iscrizione all'albo OIV istituito presso il Portale delle Performance <https://performance.gov.it/>;
  - a) Integrità: assenza di condanne per reati rilevanti, responsabilità contabili o disciplinari, rimozioni motivate da incarichi OIV precedenti.
- 5) Non possono essere nominati soggetti con incarichi politici o sindacali, rapporti continuativi con tali organizzazioni, conflitti di interesse, incarichi di indirizzo politico nell'ente negli ultimi tre anni, ruoli di responsabilità nella prevenzione della corruzione o revisione contabile nell'ente, magistrati o avvocati dello Stato nello stesso territorio, rapporti di parentela con dirigenti o organi di indirizzo politico-amministrativo.
- 6) L'assenza delle cause ostative deve essere dichiarata formalmente dal soggetto interessato.
- 7) L'incarico cessa al venir meno dei requisiti e ha durata triennale; la revoca segue la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile (art. 235 D.Lgs. 267/2000).
- 8) Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
- 9) L'organo di indirizzo politico-amministrativo determina il compenso per lo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 34** **Funzioni del Nucleo di Valutazione**

- 1) Il Nucleo di Valutazione:
  - a) Monitora il funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale;
  - b) Comunica al Sindaco e agli organi interni eventuali criticità e propone misure organizzative; segnala inoltre a Corte dei Conti, Ispettorato per la Funzione Pubblica e Commissione di cui all'art. 13 D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) Valida la Relazione sulla performance e ne assicura la pubblicazione;

- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, inclusa la valutazione dei titolari di EQ e personale, nel rispetto di leggi, contratti e regolamenti, valorizzando merito e professionalità;
  - e) Propone la valutazione annuale dei titolari di posizioni organizzative e del Segretario comunale, nonché l'attribuzione dei premi;
  - f) Applica correttamente linee guida, metodologie e strumenti della Commissione di cui all'art. 13 D.Lgs. 150/2009;
  - g) Promuove e attesta trasparenza e integrità;
  - h) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) Realizza annualmente indagini sul benessere organizzativo e sulla valutazione dei superiori, riferendo al Sindaco;
  - j) Verifica l'adozione dei sistemi di rilevazione della soddisfazione dei cittadini e ne tiene conto nella valutazione della performance organizzativa;
  - k) Svolge ogni altra funzione prevista da legge, regolamenti o disposizioni normative.
- 2) Il Nucleo ha accesso a tutti gli atti, documenti, sistemi informativi e luoghi dell'Amministrazione per svolgere le proprie funzioni, nel rispetto della protezione dei dati personali. In caso di gravi irregolarità, segnala agli organi competenti.

## **Capo V**

### **IL SISTEMA PREMIANTE**

#### **Art. 35**

##### **Oggetto**

- 1) L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche mediante sistemi premianti selettivi, valorizzando i dipendenti con migliori performance attraverso incentivi economici e di carriera.
- 2) È vietata la distribuzione indiscriminata di incentivi senza verifica e attestazioni previste dal sistema di valutazione.
- 3) Il sistema premiante comprende trattamenti e premi economici e di carriera nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 36**

##### **Differenziazione delle valutazioni**

- 1) Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
- 2) La contrattazione decentrata individua una quota limitata di dipendenti cui attribuire le maggiorazioni dei premi incentivanti, sulla base della valutazione espressa in termini assoluti e riportata nella scheda di valutazione del dipendente. A parità di punteggio, si procede secondo i criteri stabiliti dal Contratto Decentrato Integrativo di parte normativa vigente.

- 3) Per gli incaricati di posizioni organizzative (EQ), i premi si riferiscono alla retribuzione di risultato.

#### **Art. 37**

##### **Strumenti di incentivazione economica**

- 1) Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) Premi annuali individuali/collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
  - b) Progressioni economiche orizzontali;
  - c) Premio di efficienza;
  - d) Ulteriori strumenti previsti dai contratti collettivi nazionali.
- 2) Gli incentivi rispettano leggi e contratti, utilizzando le risorse destinate dalla contrattazione integrativa.
- 3) Il sistema di valutazione disciplina modalità selettive di attribuzione, garantendo differenziazione dei giudizi e dei trattamenti.

#### **Art. 38**

##### **Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale**

- 1) Le progressioni economiche (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001) possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
- 2) La valutazione positiva conseguita dal dipendente con contratto a tempo indeterminato per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
- 3) Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 39**

##### **Progressione di carriera e progressione verticale**

- 1) Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- a) sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
  - b) sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni
  - c) sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
  - d) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
- 2) La graduatoria finale di merito dei candidati, valida solo per la selezione del posto messo a concorso, è formata secondo i punti complessivi conseguiti. A parità di punteggio si applicano le preferenze di legge.
- 3) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti disponibili, i candidati utilmente collocati nella graduatoria con valutazione non inferiore a 60/100. La graduatoria e la nomina dei vincitori sono approvate dal Responsabile del Settore Giuridico del Personale e hanno immediata efficacia. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione.

#### **Art. 40**

##### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

- 1) Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse destinate alla formazione, percorsi formativi e di alta formazione presso università o altre istituzioni educative nazionali e internazionali.
- 2) Per favorire la crescita professionale e lo scambio di competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche o private, nazionali e internazionali.

#### **Art. 41**

##### **Procedure di conciliazione**

- 1) La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza..
- 2) L'Ente garantisce celerità, efficacia, efficienza ed economicità delle procedure di conciliazione, assicurando l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.



## **TITOLO V**

### **ATTIVITÀ GESTIONALE**

#### **Art. 42**

##### **Attività di gestione**

- 1) I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
- 2) In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
- 3) Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
- 4) Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 5) Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
- 6) Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel

provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

- 7) In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.
- 8) Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettere a) (commissioni di gara), b) e c), trovano applicazione le disposizioni del vigente Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) e del Regolamento comunale sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture.
- 9) In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
- 10) In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
- 11) In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i Responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

#### **Art. 43** **Le determinazioni**

- 1) Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma di «determinazione» e vengono formalizzati, registrati in ordine cronologico e pubblicati sull'Albo Pretorio Online.
- 2) Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 3) In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del procedimento.
- 4) Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, e in conformità alla decisione del Consiglio di Stato – Sezione V, del 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sull'Albo Pretorio Online del sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

**Art. 44**  
**Il procedimento amministrativo**

- 1) Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2) Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
- 3) I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
- 4) Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
- 5) Le posizioni organizzative, nell'espletamento della propria attività gestionale, adottano atti che possono assumere la forma di:
  - a) determinazioni amministrative;
  - b) atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
  - c) ordinanze dirigenziali
- 6) Le determinazioni:
  - a) sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il direttore si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento;
  - b) sono assunte in ordine cronologico annuale con indicazione dell'unità organizzativa emanante;
  - c) sono affisse, entro 5 giorni dall'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario all'Albo Pretorio Online per 15 giorni;
  - d) devono essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la

- copertura finanziaria, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;
- e) nel caso comportino impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - f) possono essere utilizzate per assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi a quello in corso, solo per spese di competenza a carattere continuativo;
  - g) qualora contengano dati personali sensibili, devono essere comunque pubblicate sull'Albo Pretorio Online, con oscuramento ("*omissis*") di tali dati, garantendo così la trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto del GDPR e del Decreto Trasparenza.
- 7) Gli atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
- h) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al direttore generale, se nominato, o del direttore competente per materia;
  - i) "direttive gestionali", di competenza delle singole posizioni organizzative per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture;
  - j) "contratti individuali di lavoro", di competenza del Responsabile della Gestione Giuridica in materia di personale;
  - k) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli direttori di ufficio.
  - l) determine organizzative per tutte le materie organizzative residue assunte con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 45** **Obbligo di astensione**

- 1) Il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazione con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Si astengono altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- 2) Qualora si verifichi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse, il soggetto interessato dovrà darne immediata comunicazione scritta al Segretario Generale, se la situazione si verifica rispetto ad un dirigente, ovvero al dirigente delegante, se la situazione si verifica rispetto ad un titolare di posizione organizzativa. Il Segretario Generale ovvero il dirigente, nei casi rispettivamente previsti dalla prima e della seconda parte del precedente periodo, decide in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta all'interessato le proprie determinazioni. Qualora la decisione sia adottata da un Dirigente, questa è comunicata in forma scritta anche al Segretario Generale.
- 3) Nel caso in cui sussista l'obbligo di astensione di cui al comma 1, l'atto è adottato:
  - a) da altro Responsabile titolare di EQ dell'Ente individuato dal Segretario comunale secondo criteri di competenza ed esperienza rispetto all'atto da adottare;
  - b) dal vicesegretario comunale in sostituzione del segretario comunale;
  - c) dal Segretario comunale in sostituzione del titolare di posizione organizzativa.

## **TITOLO VI**

### **ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

#### **Capo I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 46**

#### **Principi e criteri generali**

- 1) Le modalità di accesso all'impiego sono disciplinate dal "Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego" (approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 29/02/2024) e 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.
- 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.

## **Capo II**

### **TIPOLOGIE DI SELEZIONE**

#### **Art. 47**

#### **Tipologie Di Selezione**

- 1) L'assunzione a tempo determinato e indeterminato avviene mediante selezioni pubbliche, orientate alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 2) Le procedure di reclutamento devono, comunque, conformarsi ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, scelti tra Funzionari ed Istruttori delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- 3) Le tipologie di accesso sono le seguenti:
  - a. mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle ipotesi nelle quali ne è previsto come obbligatorio il relativo previo esperimento;
  - b. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - c. concorso pubblico, secondo le modalità previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui all'art. 35, commi 3 e 3

bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'Amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

- i. per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
  - ii. per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
    1. 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;
    2. 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;
  - iii. 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:
    1. prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
    2. 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.
  - d. avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, per il reclutamento nelle aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e. chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della citata legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - f. chiamata diretta nominativa, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
  - g. utilizzo di graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo quanto previsto dalle disposizioni regolamentari;
  - h. progressione tra le aree ex art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - i. concorso pubblico e assunzione con contratto di lavoro di apprendistato ex art. 3-ter, co. 1 D. L. n. 44/2023;
  - j. stipulazione di convenzioni non onerose con istituti universitari ex art. 3-ter, co. 2 D. L. n. 44/2023.
- 4) È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, qualora queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente Regolamento, se ed in quanto compatibili.

## **Art. 48**

### **Requisiti generali per l'accesso all'impiego**

- 1) Per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni indette dal Comune sia a tempo determinato che indeterminato, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, oppure trovarsi nelle condizioni previste dai commi 1 e 3-bis, articolo 38 del d.lgs. 165/2001. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso (articolo 3 del D.P.C.M. del 07/02/1994, n. 174), ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare:
  - b) godimento dei diritti politici e civili negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - c) adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - d) possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana;
  - e) compimento del 18° anno di età;
  - f) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - g) possesso dei seguenti titoli e requisiti minimi:
    - a. per l'accesso all'Area degli Operatori: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale, se richiesto dalla specificità del posto da ricoprire;
    - b. per l'accesso all'area degli Istruttori: diploma di scuola media superiore di secondo grado di durata quinquennale;
    - c. per l'accesso all'Area dei Funzionari: laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento. Laurea triennale abilitante all'esercizio di specifiche professionalità (es. Assistente Sociale);
  - h) non aver raggiunto i limiti di età massima per il collocamento a riposo.

Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere eventuali ulteriori requisiti, tra cui limiti di età, da indicare di volta in volta nei bandi di concorso, come ad esempio nei concorsi destinati alla polizia locale.

- 2) Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha



emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

- 3) I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

### **Capo III MOBILITÀ**

#### **Art. 49**

#### **Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165**

- 1) L'Amministrazione, prima di avviare le procedure di assunzione del personale, ai sensi dell'art. 34 *bis* del del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle ipotesi nelle quali ne è previsto come obbligatorio il relativo previo esperimento, deve comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, del medesimo D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso, nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.
- 2) L'assunzione all'impiego del personale assegnato è comunque subordinata alla positiva valutazione, espressa da apposita commissione esaminatrice, nominata dall'Ente, volta a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per il profilo professionale da ricoprire.
- 3) Per le posizioni per le quali non sia intervenuta alcuna comunicazione di assegnazione di personale, decorsi i termini fissati per legge, l'Amministrazione può comunque procedere all'avvio della procedura di reclutamento.

#### **Art. 50**

#### **Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165**

- 1) La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, a norma dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è resa nota mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sul portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-*ter* dello stesso D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito, anche solo: 'Portale' o 'Portale del reclutamento'), di un avviso di mobilità da pubblicarsi per il numero di giorni consecutivi previsti dalla legge.
- 2) L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Segretario Comunale e definito in accordo con l'Incaricato di E.Q. dell'Area interessata, e deve indicare:
  - a. profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b. ambito organizzativo di prima assegnazione;
  - c. misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale);
  - d. eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;

- e. modalità e termini di presentazione della domanda e della eventuale documentazione da allegare;
- f. materie oggetto del colloquio tecnico-attitudinale;
- g. data, ora e luogo del colloquio tecnico-attitudinale o altra prova selettiva indicata dalla commissione esaminatrice o, laddove non ancora prefissati, modalità di comunicazione degli stessi;
- h. criteri e i metodi di valutazione;
- i. richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento, secondo quanto richiesto dalla legge;
- j. indicazione sul trattamento dei dati personali;
- k. indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- l. indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio cui rivolgersi per ottenere informazioni sulla procedura selettiva.

## **Art. 51**

### **Svolgimento della procedura di mobilità**

- 1) La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Istruttoria delle domande pervenute, entro i termini fissati dall'avviso, effettuata dal Settore Personale, relativamente alla verifica dei requisiti richiesti per l'ammissione dei candidati;
  - b) nomina, da parte del dell'Incaricato di E.Q. del Servizio Personale, di idonea commissione esaminatrice;
  - c) valutazione dei *curricula* formativi professionali;
  - d) colloquio e/o altre forme di prove selettive.
- 2) Il colloquio, a discrezione della commissione esaminatrice, potrà essere svolto anche in videoconferenza.
- 3) La mancata presentazione al colloquio sarà considerata, a tutti gli effetti di legge, quale rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.
- 4) La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate e dettagliate nell'avviso di selezione, tenendo conto della disciplina prevista nel Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego.
- 5) La graduatoria finale di merito sarà trasmessa dalla commissione esaminatrice all'incaricato di E.Q. del Servizio Personale per la sua approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del reclutamento.
- 6) L'espletamento della procedura di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune, che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento la procedura medesima, nonché di non dar corso al trasferimento, pur in presenza di candidati idonei.

- 7) Il trasferimento verrà disposto con determinazione dell'incaricato di E.Q. del Servizio Giuridico del Personale, a decorrere dalla data concordata con l'ente di provenienza, entro i termini previsti dalla legge.

## **Capo IV**

### **LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

#### **Art. 52**

##### **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) La tassa di partecipazione al concorso, se prevista, che i partecipanti devono corrispondere al fine di partecipare alle spese relative alle procedure concorsuali, deve essere di almeno 10 euro;
  - b) 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](http://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;
  - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - d) 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;
  - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali, che può essere demandata alla commissione esaminatrice;
  - f) 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](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di

- calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- k) 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);
  - l) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché la sede di prevista assegnazione;
  - m) 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;
  - n) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - r) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti;
  - t) per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere richiesti ulteriori requisiti;
  - u) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- 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](http://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 del Servizio Personale può procedere:

- a) 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;
  - b) 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;
  - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le eventuali 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. 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.
- 6) 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. 53**

#### **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](http://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) La registrazione al Portale InPA è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero mediante un'identità digitale basata su

credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

- 5) All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- 6) La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

- 7) Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
- 8) 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 Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
- 9) Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. 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.
- 10) 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.
- 11) Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

#### **Art. 54** **Comunicazioni ai candidati**

- 1) Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
- 2) Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
- 3) La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
- 4) Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando

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

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

## **Art. 55**

### **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 Responsabile del 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 quella prevista dall'art. 8;
  - d) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
- 3) L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
- 4) Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
- 5) La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei



candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

#### **Art. 56**

#### **Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

- 1) Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 2) Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
- 3) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine: a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate; b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
- 4) A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo

73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica.

#### **Art. 57**

#### **Equilibrio di genere**

- 1) Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 14, comma 2, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

#### **Capo V**

#### **LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 58**

#### **Composizione**

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

- 4) La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, se non diversamente disposto nel bando di concorso. 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.
- 5) 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.
- 6) Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.
- 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. 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.
- 11) 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 del 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.
- 12) 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. 59**

### **I lavori**

- 1) La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
- 2) Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
- 3) I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
- 4) La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
- 5) Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
- 6) La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
- 7) Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
- 8) La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
- 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. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Servizio Personale gli atti da approvare.

**Art. 60**  
**Compensi**

- 1) I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).
- 2) Ai componenti delle commissioni giudicatrici, in applicazione del D.P.C.M. del 24.04.2020, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione, qualora tale attività non rientri nei compiti d'ufficio, formalmente assegnati, nei termini che seguono:
  - a) euro 300,00 onnicomprensive per ciascun componente esterno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi ai profili dell'Area degli Operatori Esperti del CCNL Funzioni Locali o categorie equiparate;
  - b) euro 150,00 onnicomprensive per ciascun componente interno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi ai profili dell'Area degli Operatori Esperti del CCNL Funzioni Locali o categorie equiparate;
  - c) euro 400,00 onnicomprensive per ciascun componente esterno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi ai profili dell'Area degli istruttori del CCNL Funzioni Locali o categorie equiparate (personale diplomato);
  - d) euro 200,00 onnicomprensive per ciascun componente interno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi ai profili dell'Area degli istruttori del CCNL Funzioni Locali o categorie equiparate (personale diplomato);
  - e) euro 500,00 onnicomprensive per ciascun componente esterno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi ai profili dell'Area dei funzionari del CCNL Funzioni Locali o categorie equiparate (personale laureato);
  - f) euro 250,00 onnicomprensive per ciascun componente interno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi ai profili dell'Area dei funzionari del CCNL Funzioni Locali o categorie equiparate (personale laureato);
  - g) euro 600,00 per ciascun componente esterno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;
  - h) euro 300,00 per ciascun componente interno all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici per concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
- 3) I suddetti compensi di cui al punto 2) sono aumentati del 10 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici (se membri esterni) e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
- 4) I compensi di cui sopra sono riconosciuti ai membri delle commissioni esaminatrici nei limiti del 50% degli importi di cui al punto 2) nei concorsi per assunzioni a tempo determinato.
- 5) Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero di sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

- 6) I compensi di cui al comma 2 del presente articolo sono aumentati del 10 per cento per concorsi per titoli ed esami.
- 7) I compensi di cui al comma 2 sono ridotti del 50% in caso di ausilio fornito da ditta esterna.
- 8) Ai membri dei comitati di vigilanza/sorveglianza spetta un compenso di euro 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove sussistendo le relative risorse finanziarie.
- 9) Nel caso in cui la presidenza di commissione sia tenuta dal Dirigente del Comune o dal Segretario Generale nessun compenso è dovuto.

**Capo VI**  
**LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

**Art. 61**  
**Criteri generali**

- 1) Le prove d'esame si distinguono in:
  - a) prova scritta;
  - b) prova pratica e/o attitudinale, che può comprendere prove fisiche e/o valutazioni psicologiche, qualora previste per particolari profili professionali;
  - c) prova orale.
- 2) Le tipologie di prove, i criteri di esecuzione e i parametri di valutazione sono definiti nei singoli bandi di concorso, che ne indicheranno modalità, tempi e strumenti di accertamento.
- 3) Le prove fisiche, quando previste, hanno l'obiettivo di verificare il possesso delle capacità motorie e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale.
- 4) Le valutazioni psicologiche, quando previste, sono finalizzate ad accertare l'idoneità psico-fisica dei candidati e possono essere effettuate da uno psicologo o da un'equipe di professionisti qualificati.
- 5) L'esito delle prove fisiche e della valutazione psicologica concorre, insieme alle altre prove d'esame, alla determinazione dell'idoneità complessiva del candidato.
- 6) 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.
- 7) Per lo svolgimento di concorsi a tempo determinato, ai fini di una maggiore efficienza ed economicità, l'Amministrazione si può riservare di espletare la prova scritta attraverso la redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo, motivando opportunamente tale scelta all'interno del bando e indicando tutte le prescrizioni volte ad assicurare l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia della procedura selettiva e al contempo garantendo l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio.
- 8) Per lo svolgimento di concorsi a tempo indeterminato le prove scritte sono prioritariamente svolte in modalità digitale attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione, in relazione alla tipologia di selezione da espletare, così come per le procedure a tempo determinato, di prediligere la redazione cartacea degli elaborati, in virtù di una migliore ottimizzazione dei costi. Tale scelta, opportunamente motivata all'interno del bando di concorso, deve altresì prevedere le dovute prescrizioni volte ad assicurare l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia della procedura, garantendo l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio.

- 9) 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.
- 10) Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
- 14) 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 del Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
- 15) 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.
- 16) 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.



- 17) 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.
- 18) Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
- 19) 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. 62**

##### **Punteggio delle prove**

- 1) Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
- a) prova scritta: 21/30esimi;
  - b) prova pratica e/o attitudinale: 21/30esimi;
  - c) prova orale: 21/30esimi.
- 2) In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione, il Responsabile del Servizio Giuridico del Personale può motivatamente determinare limiti diversi.
- 3) Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
- 4) 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. 63**

##### **Prove scritte**

- 1) La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
- 2) L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

- 3) Il Presidente effettua l'appello e dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
- 4) Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
- 5) Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale, o cartacea nei casi previsti dall'art. 18, attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento prodotto dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
- 6) Nei casi di svolgimento degli elaborati in modalità cartacea, trattandosi di modalità considerata residuale ed eccezionale come espressamente previsto dall'art. 18 commi 4 e 5, si specificano le procedure di svolgimento, come di seguito riportate, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza delle stesse.

In particolare, le tracce, appena formulate dalla commissione, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dell'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'Ente e a firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a), da chiudere a cura del concorrente;
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e le buste di cui alla lett. b);
- d) etichette adesive recanti un codice univoco di formato numerico che i candidati estrarranno in modo casuale e dovranno applicare negli appositi spazi riservati all'interno della scheda con le generalità e in quella dedicata alla redazione dell'elaborato, per consentire l'associazione finale degli elaborati ai candidati, a seguito della correzione degli stessi.

Le buste di cui al precedente comma non devono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Ai candidati è fatto presente che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, a pena l'esclusione dal concorso. Le schede possono essere predisposte, stampate e fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene comunicata con la lettura del testo della prova ai concorrenti. A seguito del sorteggio della prova tra le tre predisposte, il Presidente

apre la busta prescelta e dà lettura del testo estratto dai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, precisa l'ora in cui dà inizio allo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica l'ora in cui scadrà. I concorrenti, prima dell'inizio della prova e a seguito dell'estrazione casuale delle etichette sono tenuti ad apporre le etichette contenenti il codice univoco di formato numerico negli appositi spazi riservati all'interno della scheda con le generalità e in quella dedicata alla redazione dell'elaborato. Una etichetta verrà trattenuta dal concorrente al fine di verificare successivamente il proprio punteggio. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e contenente anche la busta chiusa nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione, pena l'esclusione dal concorso. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati e all'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo.

Durante la valutazione delle prove scritte, la Commissione procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle buste contenenti gli elaborati. Per ciascuna busta che viene aperta, prima di passare ad altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del candidato, con uno stesso codice univoco di formato numerico di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale accanto al codice univoco di formato numerico di essi, annota il voto attribuito.

Terminate le procedure la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti e riportanti l'etichetta contenente lo stesso codice univoco apposto sugli elaborati. Il nominativo dalle stesse risultanti viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il codice univoco di formato numerico attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

- 7) In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

- 8) 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.
- 9) 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. Ai candidati non è in alcun modo consentito l'uso di materiali diversi da quelli consentiti, né di trattenere materiali diversi da quelli consentiti, né di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. La violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
- 10) Il concorrente che contravviene alle precedenti disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, 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.
- 11) 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.
- 12) Risultano ammessi alla prova orale coloro che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30esimi.

#### **Art. 64**

#### **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. 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.
  - f) nella verifica dell'efficienza fisica e delle capacità motorie, mediante prove di idoneità ginnico-sportiva, qualora previste per particolari profili professionali (ad esempio Agenti di Polizia Locale). La Commissione esaminatrice può essere affiancata da personale esperto per la valutazione della prova. Il mancato superamento degli esercizi previsti determina l'inidoneità del candidato e l'esclusione dal concorso; i candidati risultati idonei sono ammessi alla successiva prova scritta.
  - g) nella valutazione psico-attitudinale, finalizzata alla verifica dei requisiti psico-attitudinali necessari per l'accesso ai profili di Polizia Locale. La verifica può essere effettuata da uno psicologo del lavoro, da un consulente esperto in selezione del personale o da una figura professionale equivalente, anche mediante società specializzate, direttamente o quali membri aggregati alla Commissione esaminatrice. La prova si svolge mediante test, colloqui individuali o di gruppo, simulazioni operative e valutazioni del comportamento e della capacità di risolvere situazioni complesse inerenti al ruolo. Il giudizio di idoneità alla prova psico-attitudinale determina l'ammissione alla prova orale.
- 2) Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
  - 3) 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.
  - 4) 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.
  - 5) 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.
  - 6) 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. 65**

### **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) L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
- 6) 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.
- 7) Al fine di garantire la massima partecipazione la Commissione esaminatrice 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.
- 8) Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 9. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.

## **Capo VII**

### **LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE**

#### **Art. 66**

##### **Votazione conclusiva e graduatoria**

- 1) La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
- 2) Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
- 3) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
- 4) Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di 2 anni dalla data di approvazione, come sancito dall'Art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato. Nei concorsi pubblici, sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20 per cento dei posti messi a concorso. Tale disposizione non si applica alle procedure concorsuali bandite dalle regioni, dalle province, dagli enti locali o da enti o agenzie da questi controllati o partecipati che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità e per i comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti e per l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori entro i limiti previsti. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, possono essere stabilite ulteriori modalità applicative delle disposizioni del presente comma.

#### **Art. 67**

##### **Approvazione atti commissione esaminatrice**

- 1) Decorso il termine per eventuali ricorsi dei concorrenti, il Responsabile del Servizio Giuridico del Personale approva la graduatoria definitiva e nomina il vincitore.
- 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.
  - a) 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.
- 4) 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. 68** **Assunzione in servizio**

- 1) I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è stabilita dai vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali.
- 2) Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### **Capo VIII** **PROCEDURE NON ORDINARIE DI ACCESSO**

#### **Art. 69** **Selezione pubblica da Centro per l'Impiego**

- 1) Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
- 2) L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3) La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:



- a) denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
  - c) titolo di studio richiesto;
  - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - f) numero dei posti da ricoprire;
  - g) sede della prestazione lavorativa.
- 4) L'Amministrazione entro i termini di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
- 5) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
- 6) L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
- 7) Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

#### **Art. 70**

##### **Assunzioni obbligatorie di persone disabili**

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, possono avvenire per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego, o per riserva nei bandi di concorso pubblico.
- 2) L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

- 3) Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4) L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
- 5) Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 71**

##### **Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei**

- 1) L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato.
- 2) L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
- 3) Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
- 4) La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
  - b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
  - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
  - d) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
- 5) La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;

- b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
  - c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.
- 6) L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

#### **Art. 72**

##### **Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL**

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

#### **Art. 73**

##### **Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta**

- 1) Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. la Giunta può istituire uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
- 2) Con deliberazione motivata, la Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può

essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato “indennità ad personam”.

- 3) Per la scelta dei collaboratori esterni, il conferimento dell’incarico può avvenire tramite chiamata diretta dei soggetti iscritti a specifici Albi professionali (ad es. giornalisti) oppure può essere preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. In quest’ultimo caso, la procedura ha inizio con la pubblicazione per un periodo minimo di 15 giorni sul sito istituzionale e all’Albo Pretorio Online di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l’assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l’incarico dall’elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell’esperienza professionale richiesta.

#### **Art. 74**

##### **Forme flessibili di rapporti di lavoro**

- 1) Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
- 2) Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
  - a) per i profili dell’Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell’assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
  - b) per tutti gli altri profili professionali:
  - c) mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
  - d) formando proprie graduatorie mediante concorsi per titoli ed esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
- 3) Nei casi d’urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l’Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
- 4) Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell’assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

**Art. 75**  
**Contratti di Formazione e Lavoro**

- 1) L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
- 2) I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione.
- 3) La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:
  - a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
  - b) tipologia delle prove:
    - preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
    - prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
    - colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;
  - c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

- eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;

d) graduatoria

- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
- la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

- 4) Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.
- 5) Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
- 6) Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
- 7) Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito.
- 8) L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
- 9) Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

**TITOLO VII**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO**  
**O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

**Capo I**  
**DEFINIZIONI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI**

**Art. 76**  
**Definizioni**

1) Ai fini del presente titolo si intendono per:

- a) “studio”: lo studio e la soluzione di questioni inerenti l’attività dell’Ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994, che all’articolo 5 definisce il contenuto dell’incarico nello svolgimento di un’attività di studio nell’interesse dell’Amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- b) “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’Amministrazione.
- c) “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri a esperti.
- d) “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo caratterizzata dalla continuità della prestazione e dalla coordinazione con l’organizzazione e i fini del committente, che conserva unicamente un potere di verifica della rispondenza della prestazione agli obiettivi, tramite un potere di coordinamento spazio-temporale.
- e) “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica, svolta in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale esauribile in una sola azione o prestazione, consentendo il raggiungimento del fine, con contatto sporadico con il committente.

**Art. 77**  
**Affidamento degli incarichi**

- 1) Gli incarichi, come definiti dall’articolo precedente, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Titolo.
- 2) Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi previsti dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sull’osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

**Art. 78**  
**Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi**

- 1) Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
  - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, mediante dichiarazione scritta;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2) Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività da svolgersi da professionisti iscritti in ordini o albi, o da soggetti operanti nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando l'accertamento della maturata esperienza nel settore.
- 3) Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nell'ultimo anno di servizio, funzioni corrispondenti a quelle oggetto dell'incarico di studio o consulenza.
- 4) Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma degli incarichi/DUP approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 5) Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie, o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, costituisce causa di responsabilità amministrativa per il dirigente o per il Responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

**Art. 79**  
**Materie escluse dalla disciplina**

- 1) Le disposizioni del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori, beni o



servizi di cui al Codice dei contratti pubblici, in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) si configura, in linea generale, come contratto di prestazione d'opera ai sensi degli artt. 2222 e 2238 c.c., riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

- 2) Analogamente, rimane distinto l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
- 3) Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza o il patrocinio legale, nei limiti di quanto previsto dall'art. 17, comma 1, del Codice dei contratti pubblici.

## **Capo II**

### **PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

#### **Art. 80**

##### **Individuazione delle professionalità - Rinvio al regolamento comunale vigente in materia**

- 1) L'individuazione delle professionalità cui conferire incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e comparazione.
- 2) Le modalità di individuazione dei soggetti incaricati, lo svolgimento delle procedure comparative, il contenuto e le forme degli avvisi pubblici, nonché i requisiti di partecipazione, sono disciplinati dal Regolamento comunale vigente in materia o, in assenza, dalla normativa vigente.

#### **Art. 81**

##### **Formalizzazione dell'incarico**

- 1) Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale sono specificati, in particolare:
  - a) tipologia, luogo e oggetto della prestazione;
  - b) durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, con la proroga considerata evento del tutto eccezionale;
  - c) modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe, comunque proporzionato alla tipologia, qualità e quantità della prestazione richiesta, al fine di perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
  - d) modalità di pagamento, comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto

dell'incarico;

- e) previsione di ipotesi di recesso e/o risoluzione e/o clausole necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con attribuzione al responsabile del servizio competente del potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare deve prevedere, qualora i risultati della prestazione non siano conformi a quanto richiesto, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'Amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo qualora il risultato parziale risulti comunque utile per l'Ente;
- f) modalità di esecuzione e adempimento della prestazione.

### **Capo III ADEMPIMENTI**

#### **Art. 82**

#### **Obblighi di trasmissione e pubblicazione degli incarichi di collaborazione, consulenza e studio**

- 1) Gli enti locali, ivi inclusi comuni, province e altri enti territoriali, sono tenuti a rispettare gli obblighi di trasmissione e pubblicazione degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché della normativa vigente in materia.
- 2) Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a euro 5.000,00 sono trasmessi alla Corte dei conti ai sensi dell'articolo 1, comma 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, previa valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente.
- 3) Le amministrazioni comunicano all'Anagrafe delle Prestazioni, tramite il sistema PerlaPA, gli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, nonché gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.
- 4) Gli incarichi di collaborazione e consulenza sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. La pubblicazione comprende, in particolare, gli estremi dell'atto di conferimento, il curriculum vitae del soggetto incaricato, l'indicazione di eventuali incarichi pregressi, il compenso complessivamente pattuito con evidenza delle componenti variabili, nonché l'attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.
- 5) Per gli appalti di servizi esterni, la pubblicazione avviene nella sezione Amministrazione Trasparente > Bandi di gara e contratti, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165.

- 6) La mancata trasmissione o pubblicazione degli incarichi di cui al presente articolo comporta l'inefficacia dell'atto, con conseguente divieto di liquidazione del compenso e di utilizzo della prestazione. Qualora il pagamento sia comunque effettuato, il soggetto che lo ha disposto risponde a titolo di responsabilità dirigenziale ed è assoggettato a una sanzione pecuniaria pari alla somma erogata.
- 7) I soggetti privati che conferiscono incarichi a dipendenti pubblici sono tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza del dipendente l'avvenuto conferimento e il relativo compenso entro quindici giorni. In ogni caso, l'incarico è subordinato alla preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; la violazione di tale obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari e pecuniarie previste dalla legge.

## **TITOLO VIII LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 83 Criteri di gestione delle risorse umane**

- 1) La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
- 2) La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
- 3) Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile del Servizio Giuridico del Personale che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

### **Art. 84 Dotazione organica e Programmazione del fabbisogno di personale**

- 1) La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal D. Lgs. 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, costituito dal personale in servizio presso l'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

- 2) La Giunta Comunale definisce annualmente, in sede di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni (confluito nel PIAO), la consistenza finanziaria della dotazione organica del personale dell'Ente e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, come previsto dalla vigente legislazione in materia. La declinazione della dotazione organica in profili professionali e Aree, allegata al Piano Triennale dei Fabbisogni, evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane necessarie all'Ente, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore, in relazione all'assetto organizzativo e agli obiettivi da perseguire.
- 3) Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente. Le variazioni del piano di assegnazione di cui al comma precedente sono effettuate sulla base delle esigenze individuate nel Piano Triennale dei Fabbisogni e dei programmi dell'Ente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché delle modifiche organizzative dell'Ente.
- 4) L'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, con parere di regolarità tecnico - amministrativa del Segretario Comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL del 16 novembre 2022.
- 5) L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti, sono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta, al fine di assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
- 6) Le variazioni comportano l'individuazione e l'elencazione dei posti disponibili, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono suddivise unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 85** **Categorie e profili professionali**

- 1) Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 12 del CCNL del 16 novembre 2022.
- 2) I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie dell'Area di riferimento.
- 3) I profili professionali non riportati nell'Allegato A del contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999 sono individuati dal Servizio Personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando, in

via analogica, i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato Allegato A.

- 4) In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o del verificarsi di nuove esigenze, i profili professionali previsti possono essere variati secondo la procedura di cui al comma precedente.
- 5) Il cambiamento del profilo professionale richiede un previo accertamento della professionalità necessaria e l'eventuale erogazione di formazione idonea.

#### **Art. 86** **Disciplina delle mansioni**

- 1) Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o a mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore acquisita successivamente per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non produce effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
- 2) Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
- 3) Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale dell'Area presso la quale il dipendente presta servizio, previo parere del Segretario Generale e del Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificare la sussistenza dei presupposti di legge e della copertura finanziaria.

#### **Art. 87** **Modifica di profilo professionale**

- 1) La modifica del profilo professionale è improntata al principio di flessibilità nella gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire la più efficace integrazione nel nuovo profilo professionale.
- 2) La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, può avvenire all'interno della categoria di appartenenza nei seguenti casi:
  - a) a seguito di mobilità interna, conforme ai criteri stabiliti, sentito il Segretario Generale;

- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro, che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Generale;
  - c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, accertata dal Medico competente, ai sensi del presente Regolamento.
- 3) L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, dell'idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.
- 4) Periodicamente, il Responsabile competente in materia di Risorse Umane procede a una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, al fine di adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle disposizioni contrattuali vigenti. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati dai mutamenti organizzativi.

#### **Art. 88**

##### **Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

- 1) I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici di cui sono preposti, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti e ai risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e la gestione del personale.
- 2) Tenuto conto della normativa vigente sul rapporto di lavoro e della specifica organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in posizioni definite e che le prestazioni, come precedentemente disciplinate, siano soggette a verifica e valutazione.

#### **Art. 89**

##### **Formazione del personale**

- 1) La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti permanenti per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza, in conformità con quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dagli artt. 57 e 63 del CCNL del comparto Enti locali.
- 2) Il Piano annuale di formazione, costruito sulla base delle indicazioni del programma della formazione integrato nel PIAO, costituisce il dettaglio operativo delle attività di formazione ed è predisposto dal Servizio competente, sulla base delle indicazioni specifiche dei singoli Responsabili e delle esigenze legate allo sviluppo professionale del personale e all'organizzazione programmata dal PIAO, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.

- 3) Appositi accordi decentrati definiscono gli indirizzi per i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, al fine di adeguarlo ai processi di innovazione, nonché la quota di risorse finanziarie da destinare alla formazione, in applicazione di quanto previsto dagli accordi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto Enti locali (CCNL vigente).

#### **Art. 90**

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

- 1) I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza, promuovendo la partecipazione dei cittadini e migliorando la qualità dei servizi, in conformità con i principi generali previsti dagli artt. 1 e 97 della Costituzione e dall'art. 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 2) L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi costituisce un obiettivo permanente da perseguire e rappresenta elemento di valutazione sia per i Responsabili che per il personale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni).
- 3) Nell'organizzazione del lavoro e nelle azioni amministrative devono essere costantemente presidiati i principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità e legalità, come presupposto per l'efficacia, la responsabilità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 4) La definizione di criteri chiari di scelta deve essere costantemente accompagnata dalla responsabilità di rendere conto delle decisioni assunte e dei risultati conseguiti, ai sensi dei principi di responsabilità amministrativa e trasparenza, in linea con il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 91**

##### **Relazioni sindacali**

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, delle Posizioni Organizzative e delle Organizzazioni sindacali, si realizza in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di garantire la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del CCNL del comparto Enti locali vigente.
- 2) Nell'ambito delle relazioni sindacali, le parti devono adottare un comportamento improntato alla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti, in conformità agli artt. 5 e 40 del D.Lgs. 165/2001 e agli artt. 5 e 6 del CCNL del comparto Enti locali.

- 3) Il Segretario comunale cura, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da norme legislative, regolamentari o contrattuali o, comunque, quando lo ritenga opportuno in relazione alla specificità della materia, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 92**

##### **Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

- 1) L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, qualora si apra un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
- 2) In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente potrà rivalersi sul dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
- 3) A tutela dei propri interessi, l'Ente stipulerà apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti a cui siano attribuiti incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022, derivanti dall'esercizio delle funzioni proprie del loro ruolo.
- 4) Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le disposizioni degli artt. 58 e 59 del CCNL 16 novembre 2022 (diritto alla difesa e copertura delle spese legali per i dipendenti pubblici).

#### **Art. 93**

##### **Costituzione del rapporto di lavoro**

- 1) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali e dal presente contratto collettivo nazionale, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e delle disposizioni del CCNL del comparto Enti locali. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno costituisce la forma ordinaria di rapporto di lavoro per tutte le amministrazioni del comparto.
- 2) Nel contratto individuale di lavoro, che deve essere redatto in forma scritta, sono indicati almeno i seguenti elementi:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) Area e profilo professionale di inquadramento;
  - d) stipendio tabellare;



- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di lavoro;
- g) termine finale, in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
- h) informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo-Sirio, ai sensi dell'art. 4, comma 1, dell'Accordo del 16 settembre 2021 sulla regolamentazione delle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale di previdenza complementare Perseo-Sirio, comprese le modalità di silenzio-assenso e la disciplina del recesso del lavoratore.

#### **Art. 94** **Fascicolo personale**

- 1) Per ogni dipendente, la struttura organizzativa competente per la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, anche in formato digitale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dal dipendente stesso, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta e ai fatti che lo riguardano.
- 2) Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale, è assicurata la riservatezza dei dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.
- 3) Il dipendente ha diritto di essere informato dell'inserimento di atti e documenti nel proprio fascicolo personale, inclusi quelli relativi ai percorsi formativi, di prenderne visione e di estrarne copia, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
- 4) La documentazione digitale prodotta o acquisita durante l'attività lavorativa del dipendente è soggetta alle disposizioni del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) in materia di conservazione dei documenti informatici e costituisce il fascicolo personale digitale. Tale fascicolo digitale integra il fascicolo personale cartaceo, che mantiene efficacia fino alla completa digitalizzazione dei documenti.

#### **Art. 95** **Orario di lavoro**

- 1) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'art. 29, comma 1, del CCNL 2019-2021 prevede quanto segue: l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi della normativa vigente, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono prestazioni per tutti i giorni della settimana o particolari esigenze di collegamento con altre strutture pubbliche. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dalla Giunta Comunale, con apposito Regolamento, d'intesa con il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori, per garantire la funzionalità dei settori e rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza, previa informazione e confronto con le

OO.SS., ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022.

- 2) Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 66/2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata su un periodo di sei mesi.
- 3) Al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze degli utenti, l'ente determina le articolazioni dell'orario di lavoro nel rispetto della disciplina delle relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - c) ampliamento della fruibilità dei servizi per l'utenza;
  - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.
- 4) Nel rispetto dei criteri sopra indicati, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario, anche coesistenti:
  - a) orario flessibile: con fasce temporali per l'inizio e la fine della prestazione giornaliera, secondo quanto previsto dall'art. 36 del CCNL (Orario di lavoro flessibile);
  - b) turnazioni: rotazione ciclica dei dipendenti secondo articolazioni orarie prestabilite, ai sensi dell'art. 30 del CCNL (Turnazione);
  - c) orario multiperiodale: programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con ore superiori o inferiori alle 36 settimanali, nel rispetto del monte ore previsto, ai sensi dell'art. 31 del CCNL (Orario multiperiodale).
- 5) È comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie di cui al comma 4, per garantire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.
- 6) Il lavoratore, in conformità all'art. 7 del D.Lgs. 66/2003, ha diritto a un periodo di riposo giornaliero consecutivo di almeno 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
- 7) Il lavoratore, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 66/2003, ha diritto a un periodo di riposo settimanale di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidente con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero, calcolato come media su un periodo non superiore a 14 giorni.
- 8) Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa di almeno 10 minuti, ai sensi dell'art. 34 del CCNL.
- 9) L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è verificata mediante controlli automatizzati.

- 10) Per i dipendenti che operano presso un'unica sede, qualora sia necessario svolgere temporaneamente attività in altra sede dello stesso ente, il tempo di trasferimento tra le sedi è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro, previa autorizzazione.
- 11) Per il Comune di Castiglion Fiorentino, l'orario di servizio è su 5 giorni settimanali, eccetto l'Ufficio Tecnico-Manutenzione, i Servizi Demografici e la Polizia Municipale, per i quali si estende su 6 giorni settimanali. È possibile, previa autorizzazione della Giunta Comunale, l'adozione di un orario multiperiodale per esigenze particolari segnalate dal Responsabile di Settore. I dipendenti hanno diritto a permessi, assenze e congedi secondo quanto previsto dagli artt. 40-53 del CCNL vigente.

### **Art. 96** **Lavoro straordinario**

- 1) Le prestazioni di lavoro straordinario sono destinate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come strumento ordinario di programmazione dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte, in ogni caso, con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL 1.4.1999 (Risorse per lavoro straordinario).
- 2) La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile del settore titolare dell'incarico di EQ, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata.
- 3) In sede di prima applicazione, le parti si danno reciprocamente atto che non sussistono particolari esigenze organizzative tali da richiedere l'estensione dell'arco temporale di 6 mesi previsto per il calcolo della media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 29, comma 2, del CCNL 2019-2021. Qualora una o più strutture organizzative interne manifestassero esigenze che richiedano un aumento di tale arco temporale, sarà attivata apposita sessione contrattuale.
- 4) Parimenti, le parti si danno atto che, al momento, non si ravvisano esigenze eccezionali tali da giustificare l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022.
- 5) La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario, calcolata convenzionalmente dividendo per 156 la retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. b), del CCNL 2019-2021, incrementata del rateo della tredicesima mensilità.
- 6) La maggiorazione di cui al comma precedente è così determinata:
  - a. 15% per il lavoro straordinario diurno;
  - b. 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo);
  - c. 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.
- 7) La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, di norma, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.

- 8) Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

**Art. 97**  
**Ferie e permessi**

- 1) Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, a un periodo di ferie retribuite. Durante tale periodo, al dipendente spetta la normale retribuzione, comprensiva della retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa o che non siano erogate per dodici mensilità.
- 2) In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della L. n. 937/1977.
- 3) In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della L. n. 937/1977.
- 4) Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.
- 5) Dopo tre anni di servizio presso una qualsiasi pubblica amministrazione, anche con qualifica o inquadramento diverso, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.
- 6) A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi e alle condizioni previste dalla L. n. 937/1977. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
- 7) Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
- 8) Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto al comma 10. Esse sono fruite, previa tempestiva autorizzazione, in tempi congrui nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve essere comunicato in forma scritta, anche mediante strumenti digitali.

- 9) L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
- 10) Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
- 11) Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse devono essere fruiti nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
- 12) In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie devono essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
- 13) In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruiti delle ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

**Art. 98**  
**Buoni pasto**

- 1) Il diritto alla fruizione dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro nell'orario settimanale ordinario.
- 2) Il personale dipendente del Comune di Castiglion Fiorentino, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, a tempo pieno, ha diritto ai buoni pasto nei giorni in cui l'orario di lavoro prevede il rientro pomeridiano di almeno 2 ore e la prestazione lavorativa giornaliera è uguale o superiore alle 8 ore. Il diritto spetta altresì al medesimo personale in caso di lavoro straordinario, con un rientro di almeno 2 ore.
- 3) In caso di prestazioni straordinarie aggiuntive (plus orario o straordinario), il buono pasto spetta a condizione che il rientro, anche serale, sia non inferiore a due ore.
- 4) I dipendenti che prestano servizio con orario continuato, anche se strutturato in turni, hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro per lavoro straordinario o plus orario non inferiore a due ore.
- 5) Al dipendente deve comunque essere assicurata una pausa di almeno 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e pomeridiane, salvo specifiche deroghe individuate in sede di confronto sindacale, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003.

- 6) Sono oggetto di confronto sindacale eventuali modifiche e/o ridefinizioni dei criteri applicativi del presente articolo, in conformità agli artt. 5 e 6 del CCNL 16 novembre 2022 (Relazioni sindacali).
- 7) Ai fini della maturazione del buono pasto, vengono conteggiate come ore lavorate anche quelle prestate in assemblee sindacali e/o permessi sindacali, ai sensi del CCNL vigente per il comparto Enti Locali.
- 8) Per i casi non disciplinati nel presente articolo, si fa espresso rinvio al Regolamento comunale sui buoni pasto vigente del Comune di Castiglion Fiorentino.

### **Art. 99** **Obblighi del dipendente**

- 1) Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui (art. 97 Costituzione).
- 2) Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché nel codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Castiglion Fiorentino.
- 3) Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente e i cittadini.
- 4) In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL vigente, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento, ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con i cittadini, fornire tutte le informazioni cui gli stessi abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e accesso all'attività amministrativa previste dalla L. 241/1990, dai regolamenti attuativi vigenti nell'Amministrazione, dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico e dalle disposizioni del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro o nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non svolgere occupazioni estranee al servizio né attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione; in ogni caso, il dipendente non deve eseguire ordini vietati dalla legge penale o che costituiscano illecito amministrativo;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati;
- j) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni diverse da quelle di servizio;
- k) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del DPR n. 62/2013;
- l) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, se diversa, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- m) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- n) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado;
- o) comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a proprio carico.

**Art. 100**  
**Rapporti a tempo parziale**

- 1) L'attività di lavoro può essere prestata:
  - a) a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
  - b) a tempo parziale (part-time):
    - i. con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente;
    - ii. con assunzione a tempo parziale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- 2) Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali, nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi i casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui agli artt. 8, commi 3 e 7, del D.Lgs. 81/2015, devono essere presentate in corrispondenza di due finestre temporali: al 30 giugno e al 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare tra le parti.
- 3) La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze dell'Amministrazione.
- 4) L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi di prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare conflitti di interesse con l'attività di servizio prestata. A tal fine, la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario sarà effettuata facendo riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque secondo i seguenti criteri:
  - a) le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie dell'Amministrazione sul territorio;
  - b) orario e peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e con il tipo di impegno richiesto;
  - c) gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelli di proprietà dell'Ente;
  - d) l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio o al patrimonio dell'Ente.
- 5) L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese e anno sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il dipendente, e inserita nel contratto individuale di lavoro.
- 6) I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto a tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.



- 7) Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti previsti dall'art. 62 del CCNL 16 novembre 2022.

### **Art. 101**

#### **Procedura per la trasformazione**

- 1) Il procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disciplinato dalla normativa vigente, in particolare dal D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, nonché dalle disposizioni contrattuali di cui al CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 (Titolo IV – Rapporto di lavoro a tempo parziale) e dagli atti organizzativi interni dell'Ente.
- 2) Le trasformazioni del rapporto di lavoro sono comunque consentite entro il limite massimo del 25% della dotazione organica di ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
- 3) Il Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane emette apposito provvedimento di:
  - a) accoglimento, con conseguente sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro;
  - b) diniego motivato, qualora la trasformazione arrechi pregiudizio al regolare funzionamento dei servizi dell'Ente, acquisito il parere del Responsabile del Servizio interessato.
- 4) Qualora, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della conseguente riorganizzazione del servizio interessato, sia accertato un effettivo risparmio di spesa, tale risparmio è destinato integralmente a beneficio del bilancio dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti.
- 5) La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disposta, di norma, entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo motivate esigenze istruttorie o organizzative.

### **Art. 102**

#### **Titoli di precedenza**

- 1) Qualora le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale superino i limiti del contingente previsto, la selezione dei dipendenti da ammettere alla trasformazione è effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
  - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, commi 4 e 5, del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81;
  - b) dipendenti con disabilità o che si trovino in particolari condizioni psicofisiche, ai sensi della normativa vigente;

- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o di paternità, anche in forma alternativa
  - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione lavorativa a tempo pieno;
  - e) necessità di assistere genitori, coniuge o convivente, figli o altri familiari conviventi, in assenza di soluzioni assistenziali alternative, che siano inseriti in programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenza;
  - f) genitori con figli minori, tenuto conto del numero degli stessi;
  - g) lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
- 2) I titoli di precedenza devono essere adeguatamente documentati. L'Amministrazione si riserva ogni verifica e controllo sulla regolarità e veridicità della documentazione prodotta.

### **Art. 103** **Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

- 1) In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, nonché dalla normativa contrattuale vigente, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, adottando ogni utile iniziativa finalizzata all'introduzione e allo sviluppo di:
- a) agevolazioni in termini di maggiore flessibilità degli orari di ingresso e di uscita dal servizio, in favore delle tipologie di personale individuate dall'art. 36, comma 4, del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 (fruttorii dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con disabilità, frequenza dei figli presso asili nido, scuole dell'infanzia e scuole primarie);
  - b) modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli artt. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022;
  - c) modalità di lavoro da remoto, ai sensi dell'art. 68 del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022.

### **Art. 104** **Responsabilità**

- 1) Tutti i dipendenti preposti alle Aree sono responsabili della regolarità, della legittimità e della correttezza degli atti adottati, nonché dell'attività gestionale di propria competenza. Essi rispondono altresì del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei risultati dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
- 2) I Responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale

assegnato e curano l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, esercitando i poteri di direzione e di organizzazione necessari al regolare svolgimento delle attività lavorative.

- 3) Le competenze e le conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono attribuite ai Responsabili delle Aree e dei Servizi dotati di autonomia gestionale, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 105**

##### **Sanzioni disciplinari e responsabilità**

- 1) Per il regime delle sanzioni disciplinari e delle responsabilità del personale si fa integrale rinvio alle disposizioni di cui agli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e al Codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

#### **Art. 106**

##### **Risoluzione del rapporto di lavoro**

- 1) Il rapporto di lavoro del personale dipendente cessa nei casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente regolamento. In particolare, la cessazione può avvenire per una delle seguenti cause.
- 2) Risoluzione unilaterale per raggiungimento dei limiti di età: la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene al raggiungimento, da parte del dipendente, dei requisiti anagrafici previsti dalla normativa vigente per il conseguimento della pensione di vecchiaia, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali applicabili.
- 3) Risoluzione unilaterale per maturazione del diritto alla pensione anticipata: al compimento dell'anzianità contributiva prevista per il conseguimento della pensione anticipata, ai sensi dell'articolo 24, comma 10, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, l'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con preavviso di almeno sei mesi, sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;
  - b) specifica esperienza professionale maturata dal dipendente nel servizio di appartenenza;
  - c) esigenze di efficiente ed efficace svolgimento dei servizi;
  - d) compatibilità assunzionali ed economico-finanziarie, anche in relazione agli obiettivi di contenimento della spesa di personale previsti dalla normativa vigente.
- 4) Dimissioni volontarie: il rapporto di lavoro può cessare per dimissioni volontarie del dipendente,

da presentarsi con le modalità previste dalla normativa vigente e dal CCNL Funzioni Locali, nel rispetto dei termini di preavviso contrattualmente stabiliti, fatti salvi i casi di dimissioni per giusta causa.

- 5) Risoluzione consensuale: la cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per risoluzione consensuale, nei casi ammessi dalla normativa vigente e dal CCNL Funzioni Locali, con atto formale sottoscritto dalle parti.
- 6) Licenziamento disciplinare: il rapporto di lavoro può cessare per licenziamento disciplinare, con o senza preavviso, nei casi e secondo le procedure previste dal CCNL Funzioni Locali, dal codice disciplinare e dall'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a seguito dell'accertamento di violazioni degli obblighi di servizio.
- 7) Decadenza dal rapporto di lavoro: la cessazione del rapporto di lavoro avviene per decadenza nei casi previsti dalla legge, ivi compresi:
  - a) il venir meno dei requisiti prescritti per l'accesso o la permanenza nel pubblico impiego;
  - b) l'accertata incompatibilità, inconferibilità o inconciliabilità non rimossa nei termini di legge;
  - c) l'annullamento dell'atto di assunzione.
- 8) Dispensa dal servizio per inidoneità permanente: il rapporto di lavoro può cessare per dispensa dal servizio in caso di permanente inidoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale, accertata dagli organi competenti, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dal CCNL Funzioni Locali.
- 9) Risoluzione per superamento del periodo di comporta: il rapporto di lavoro può cessare per superamento del periodo massimo di conservazione del posto per malattia, nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL Funzioni Locali.
- 10) Cessazione per decesso del dipendente: il rapporto di lavoro si estingue di diritto in caso di decesso del dipendente.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 107**

##### **Norme finali e di coordinamento**

- 1) Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili e per quanto non diversamente disciplinato da specifici regolamenti di settore, anche alle istituzioni e agli altri organismi dell'Ente per i quali l'ordinamento e il funzionamento debbano, ai sensi di legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
- 2) Il presente Regolamento costituisce fonte generale di disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e abroga e sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione e gestione del personale incompatibile o comunque contrastante con le norme in esso contenute.
- 3) Restano ferme le disposizioni contenute nello Statuto comunale, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo e nella normativa statale e regionale applicabile, che prevalgono in caso di contrasto.

#### **Art. 108**

##### **Tutela dei dati personali**

- 1) Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché delle ulteriori disposizioni nazionali e comunitarie vigenti in materia di protezione dei dati personali.
- 2) Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza, ed è effettuato esclusivamente per finalità istituzionali e per l'esercizio delle funzioni amministrative dell'Ente.

#### **Art. 109**

##### **Pubblicità e accessibilità del Regolamento**

- 1) Il presente Regolamento è pubblicato integralmente sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed è reso accessibile ai dipendenti e ai cittadini secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2) Copia del Regolamento è altresì trasmessa ai Responsabili delle Aree, al Segretario comunale e

alle Organizzazioni sindacali, per opportuna conoscenza e applicazione.

#### **Art. 110**

##### **Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL).
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari previgenti incompatibili o in contrasto con il presente Regolamento.
- 3) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nei regolamenti comunali di settore, ed in particolare il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance e il Regolamento per le procedure concorsuali, limitatamente alle parti che disciplinano in modo più puntuale le singole procedure, in quanto compatibili.
- 4) Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad applicarsi, ove più favorevoli e compatibili, le disposizioni previgenti, salvo diversa previsione espressa.