

Comune di Padria
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. – del ---

Sommario

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	7
ART. 1- Oggetto	7
ART. 2- Criteri generali di organizzazione	7
ART. 3 – Struttura organizzativa	8
ART.4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco.....	9
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	9
ART. 6- Programmazione triennale delle assunzioni	9
ART. 7- Il Segretario Comunale.....	9
ART. 8 – Il Segretario Comunale - competenze.....	9
ART. 9 – Il Vicesegretario Comunale	10
ART. 10- I Responsabili di Elevata Qualificazione	10
ART.11 - Area delle Elevate Qualificazioni. Affidamento e revoca dei relativi incarichi e sostituzione dei Responsabili di E.Q.	11
ART. 12– La valutazione delle performance	12
ART.13 – La trasparenza	12
ART.14 – Nucleo di valutazione	12
ART.15– Gruppi di lavoro	13
ART. 16- Responsabile del Servizio Finanziario	14
ART. 17- Il Capo Ufficio	14
ART. 18- Tipologia degli atti di organizzazione	14
ART.19 - Decreto Sindacale di organizzazione	15
ART. 20 – Le deliberazioni	15
ART. 21-La direttiva	15
ART. 22-Le determinazioni	15
ART.23- L'atto di organizzazione	15
ART. 24- L'ordine di servizio	16
ART. 25-Pareri e visto di regolarità contabile	16
ART. 26-Ordinamento del Comune: soggetti competenti	16
ART.27 -Poteri surrogatori	16

CAPO II: IL PERSONALE	17
ART.28 – Il personale	17
ART. 29-Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	17
ART. 30 - Orario di servizio	17
ART.31 – Svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile	18
ART. 32- Lavoro a tempo parziale	18
ART.33 - Ferie.....	18
ART. 34 - Permessi	18
 CAPO III: MOBILITA' VOLONTARIA	 19
ART. 35- Principi generali	19
ART. 36 - Ambito di applicazione	19
ART. 37 - Criteri di copertura dei posti	19
ART.38 - Pubblicazione avviso di mobilità	19
ART. 39 - Modalità di presentazione delle domande	20
ART. 40- Commissione tecnica.....	20
ART. 41- Criteri di selezione	21
ART. 42- Modalità di svolgimento dei colloqui	22
ART. 43- Graduatoria	22
ART. 44- Modalità di assunzione	22
ART. 45 - Riserva dell'amministrazione	23
ART. 46 - Modalità attuative della mobilità volontaria in uscita	23
ART. 47- Modalità attuative della mobilità compensativa (o interscambio)	23
 CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	 24
ART. 48 –Modalità di accesso	24
ART. 49- Copertura dei posti	24
ART. 50- Requisiti generali.....	24
ART. 51 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	25
ART. 52 - Bando di concorso	25
ART. 53 - Domanda di ammissione al Concorso	26

ART. 54 - Documenti da allegare alla domanda	27
ART. 55 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	28
ART. 56 - Diffusione del Bando di Concorso	28
ART. 57 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	28
ART. 58 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	28
ART.59 - Irregolarità delle domande	29
ART. 60 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	29
ART. 61 - Commissione Esaminatrice	29
ART. 62 –Valutazione dei titoli e punteggio massimo agli stessi attribuibile	30
ART. 63 - Valutazione dei titoli di studio	31
ART. 64 - Valutazione dei titoli di servizio.	31
ART. 65 - Valutazione del curriculum professionale	31
ART. 66 - Valutazione dei titoli vari.	32
ART. 67 - Valutazione delle prove di esame	32
ART. 68 - Pubblicità delle valutazioni attribuite	32
ART. 69 - Diario delle prove	32
ART. 70 – Preselezioni	32
ART. 71 - Prove concorsuali	33
ART. 72 - Prova scritta	33
ART.73 - Prova pratica	33
ART. 74 - Prova orale	33
ART.75 - Svolgimento delle prove scritte	34
ART. 76 - Criteri di valutazione delle prove scritte	34
ART. 77 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico	34
ART.78 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	34
ART. 79 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	35
ART. 80 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	35
ART. 81 - Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli	35
ART. 82 - Graduatoria dei candidati	36
ART. 83 - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti	36
ART. 84 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	37
ART.85 – Procedure di reclutamento semplificate attraverso utilizzo di elenco di idonei	37
ART.86 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	38

ART.87 - Assunzioni in Servizio	38
ART.88 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	40
ART.89 – Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	40
ART.90 - Finalità della selezione – contenuto delle prove	40
ART. 91 - Indici di riscontro	41
ART. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	41
ART. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	41
ART.94 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circonsenzionali per l'impiego	42
ART. 95 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	42
 CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE	44
ART. 96-Finalità della mobilità interna	44
ART. 97 - Tipologie di mobilità	44
ART. 98 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	45
ART. 99 - Trasferimento d'ufficio	45
ART. 100 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale	45
ART. 101 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	45
ART. 102 – Mobilità interna compensativa	45
ART. 103 - Formazione	46
ART. 104 - Relazioni sindacali	46
ART. 105 - Assegnazione temporanea di personale. Comando	46
ART. 106 - Comando in Entrata	46
ART. 107 - Comando in Uscita	47
 CAPO VI: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	48
ART. 108 - Principio generale	48
ART.109 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	48
ART.110 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	48
ART. 111 - Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	48
ART. 112 - Procedimento autorizzativo	49

CAPO VII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	51
ART.113 - Oggetto, finalità e definizioni	51
ART.114 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.....	51
ART.115 - Presupposti di legittimità degli incarichi	51
ART.116 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	52
ART.117 - Procedura selettiva	52
ART.118 - Modalità della selezione	53
ART.119 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	53
ART.120 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	53
ART.121 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	54
ART.122 - Controlli e verifiche funzionali	54
ART.123 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	54
ART.124 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	54
 CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	 55
ART. 125 - Quadro normativo	55
ART.126 - Oggetto del presente capo	55
ART.127 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	55
ART.128 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	55
 CAPO IX: NORME FINALI	 56
ART.129 - Abrogazioni	56
ART.130 - Entrata in vigore	56

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1- Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Padria .
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di incarichi E.Q. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2- Criteri generali di organizzazione

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

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 – Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Uffici ed Unità di Progetto.
2. Le aree rappresentano la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Elevata Qualificazione (E.Q.).
3. L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal Responsabile di E.Q., un responsabile iscritto di norma all'Area dei Funzionari.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART.4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

5. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
6. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
7. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
8. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
9. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
10. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 6- Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di incarichi E.Q., il fabbisogno di personale per il triennio, contenente anche la programmazione delle assunzioni per il triennio, quale atto collegato al Documento Unico di Programmazione, propedeutico al bilancio di previsione finanziario, nonché al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ente.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo, alternativamente:
 - a) alla mobilità esterna, fatte salve le deroghe di legge e salvo diversa disposizione della Giunta;
 - b) a procedure selettive pubbliche, anche di tipo semplificato, con eventuale riserva di una quota dei posti al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - c) a convenzioni con altri Enti pubblici;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza nella programmazione del fabbisogno di personale o in atti successivi della Giunta Comunale

ART. 7- Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n.267/2000.

ART. 8 – Il Segretario Comunale - competenze

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di incarichi E.Q.;

- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- tutte le funzioni di seguito previste:
 - dispone la mobilità interna temporanea fra Servizi appartenenti a diversi Settori;
 - esprime il parere sulla richiesta di mobilità esterna presentata dai Titolari di incarichi E.Q.;
 - assicura la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - interviene in caso di inerzia o di inefficienza del Funzionario E.Q. riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - impartisce ai Funzionari E.Q. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione del lavoro;
 - relaziona annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 9 – Il Vicesegretario Comunale

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, al Responsabile della Funzione Amministrativa in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per lo svolgimento della funzione di Segretario Comunale.
3. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 10- I Responsabili di Elevata Qualificazione

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

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- f. nomina dei Capi Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di lavoro;
- g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;

- k. affidamento di incarichi a soggetti nell'ambito degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale e dei criteri approvati con il Regolamento Comunale per l'affidamento degli incarichi;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area;
- s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- v. esprime il parere in caso di mobilità del personale assegnato alla propria struttura;
- w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- x. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di incarichi E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria struttura sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I titolari di incarichi E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di incarichi E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART.11 - Area delle Elevate Qualificazioni. Affidamento e revoca dei relativi incarichi e sostituzione dei Responsabili di E.Q.

1. L'individuazione dell'area delle Elevate Qualificazioni è effettuata, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.

2. La disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione è integralmente contenuta nel Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 20/12/2023.

ART. 12– La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato, all'interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART.13 – La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART.14 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è gestito in forma singola o associata.
2. Il Nucleo di Valutazione è collegiale ed è composto da 2 componenti. E' costituito dal Segretario Comunale pro tempore, da un esperto esterno all'Amministrazione competente in gestione del personale, in tecniche di organizzazione e amministrazione, con particolare riferimento alla valutazione dei risultati.
3. In ciascun Comune il Presidente del Nucleo di Valutazione è il Segretario dell'Ente.
4. Alla nomina del Nucleo di Valutazione associato provvede il Sindaco e la sua durata è di anni 3, rinnovabile.
5. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

6. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

7. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Titolari di incarichi E.Q. e propone al Sindaco la valutazione dei Titolari di incarichi E.Q. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

8. Il Nucleo di Valutazione supporta i Titolari incarichi E.Q. di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione e ai competenti organi esterni;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone all'Organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

9. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di incarichi E.Q. ai fini dell'espletamento della sua attività.

10. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo fornito dal controllo di gestione.

11. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali negli Enti in cui sono componenti ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
- i Revisori dei Conti.

ART.15– Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Uffici, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Funzionario E.Q. avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è dei Funzionari E.Q. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 16- Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Funzionario E.Q. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - del Documento Unico di Programmazione;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; determinazione di tariffe, aliquote d'imposte ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Funzionari E.Q. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 17- Il Capo Ufficio

Qualora il Responsabile di Elevata Qualificazione individui tra il personale assegnato, il Capo Ufficio, a questi spetta:

- la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'E.Q. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'E.Q. e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n.15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

ART. 18- Tipologia degli atti di organizzazione

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

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (direttive, determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Funzionari E.Q. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito atto di

ART.19 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

ART. 20 – Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Elevata Qualificazione, che ne cura l'istruttoria, o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 21-La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

ART. 22-Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle E.Q. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla E.Q., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Funzionario E.Q.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

ART.23- L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, gli incaricati di Elevata Qualificazione adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 24- L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le E.Q. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla E.Q., secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

ART. 25-Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 26-Ordinamento del Comune: soggetti competenti

Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Responsabili di Settore nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
- Sindaco
- Segretario Comunale
- Elevata Qualificazione

ART.27 -Poteri surrogatori

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il privato, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Segretario Comunale, perché, entro un termine, pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, come previsto dall'art. 2 c.9 ter della L. 241/90.
2. Nei casi di ritardo o mancata risposta sull'Accesso il richiedente può ricorrere al Segretario Comunale ai sensi dell'art.2 comma 9 bis della Legge n.241/1990 e s.m.i. che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo.

CAPO II: IL PERSONALE

ART.28 – Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro, anche in riferimento al riconoscimento di modalità di lavoro agile.

ART. 29-Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Elevanti Qualificazioni o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. I profili professionali dell'ente e l'attribuzione dei profili professionali dei dipendenti sono disciplinati con apposito atto della G.C. a seguito di ogni nuova disposizione a riguardo nel relativo CCNL di riferimento.
5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, l'Elevata Qualificazione e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
8. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
9. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 30 - Orario di servizio

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

2. All'interno dell'orario di servizio, l'E.Q. determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART.31 – Svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile

L'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile viene programmata annualmente all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ente, nonché attraverso gli eventuali altri strumenti che la normativa dovesse prevedere a riguardo.

ART. 32- Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La valutazione circa la modalità del part-time sarà effettuata dalla Giunta Comunale previo parere dell'E.Q. interessata.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART.33 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di giugno di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Elevata Qualificazione, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo, non inferiore a 3 giorni.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Elevata Qualificazione di riferimento. Le ferie delle EQ sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco. Nel caso di Segretario Comunale in convezione, le ferie vanno autorizzare dal Sindaco del Comune Capofila garantendo l'equa distribuzione dei giorni di ferie tra i comuni della Convenzione.
5. L'autorizzazione alle ferie deve garantire la funzionalità del servizio interessato.

ART. 34 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Elevata Qualificazione nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Elevata Qualificazione facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle E.Q.

CAPO III: MOBILITA' VOLONTARIA

ART. 35- Principi generali

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Padria delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., recante "Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

2. In particolare, il Comune di Padria ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che siano riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

ART. 36 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata ed in uscita.

ART. 37 - Criteri di copertura dei posti

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire i posti disponibili in organico sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dalla programmazione del fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa area/categoria e profilo professionale, o equivalente, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

2. Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

3. Il Comune di Padria rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta.

ART.38 - Pubblicazione avviso di mobilità

1.L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Padria, sezione "Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso" e nell'apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Il bando/avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e l'area di inquadramento;
- l'indicazione dei punteggi attribuiti;
- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

- le modalità di accertamento delle competenze possedute mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- le cause di esclusione delle domande.

ART. 39 - Modalità di presentazione delle domande

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti ad area e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Padria devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
- il profilo professionale e l'area di inquadramento;
- il titolo di studio conseguito;
- gli eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- da un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo;
- dal nullaosta preventivo incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza se previsto dalla vigente normativa in materia;
- da un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- dalla certificazione aggiornata, rilasciata dal medico competente, dalla quale si evinca la piena ed incondizionata idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo rivestito.

3. L'Ente terrà conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti messi a bando che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno, sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.

4. Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Servizio competente in materia di gestione del personale che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

ART. 40- Commissione tecnica

1. Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione, l'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Personale, procede alla nomina di una Commissione costituita da 3 componenti, tra i quali:

- il Segretario Comunale per le selezioni di posizioni di grado apicale, che assume il ruolo di Presidente;
- il Responsabile dell'Area presso la quale deve essere collocato il personale da selezionare o il Responsabile del Personale o entrambi;
- uno o più funzionari, anche esterni all'Ente, esperti nel settore relativo al ruolo effettivo da ricoprire.

La Commissione è assistita da un segretario specifica avente comprovata competenza ed esperienza professionale in materia di procedure concorsuali e gestione del personale.

2. Il Responsabile del Personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, procede a verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità alle disposizioni indicate nel regolamento, a riscontrare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità e, con propria determinazione, a dichiarare l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. La Commissione è incaricata, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio Personale in ordine al possesso dei requisiti di ammissione, dell'analisi dei curriculum dei candidati ammessi e dell'espletamento del colloquio motivazionale e professionale.

ART. 41- Criteri di selezione

1. La Commissione opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri e attribuisce un punteggio massimo di punti 30 parametrati, in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:

a) Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative attinenti al posto di cui al bando maturate nella Pubblica Amministrazione, massimo 10 punti calcolati come segue:

- servizio prestato nella stessa area in profilo professionale e/o attività professionale uguali o analoghi a quelli della posizione da ricoprire: punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Funzioni Locali.)
- servizio prestato nella stessa area, in profilo professionale e/o in attività professionale diversa da quelli da ricoprire: punti 1,00 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Funzioni Locali.)
- servizio prestato nell'area immediatamente inferiore da quella da ricoprire: Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Funzioni Locali);
- non saranno computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.
- i periodi a tempo parziale sono valutati in proporzione.

b) Area territoriale di provenienza: viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 4 in base alla collocazione territoriale dell'Ente di appartenenza:

- per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate entro una distanza di 50 chilometri punti 1;
- per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate oltre la distanza di 50 chilometri, punti 2;
- per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate in altre Regioni punti 4;

c) Situazione familiare: viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 6 come di seguito riportato:

- ricongiungimento con il coniuge: punti 1;
- figli minori: punti 1 per ogni figlio fino ad un massimo di punti 3;
- particolari esigenze familiari comprovate da adeguate certificazioni massimo punti 2.

d) Età anagrafica: viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 5 in base alle seguenti fasce di età:

- età compresa tra 18 e 35 anni: punti 5;
- età compresa tra 36 e 50 anni: punti 2;

- età superiore ai 50 anni non sarà attribuito alcun punteggio;

e) Titolo di studio: punti 5 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, ponderati in rapporto alla votazione riportata

(es. voto 110/110 = punti 05; voto 77/110 = punti 3,5);

2. Non sarà considerato idoneo il candidato che abbia riportato una valutazione inferiore a punti 5.

3. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei titoli posseduti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

ART. 42- Modalità di svolgimento dei colloqui

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

2. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.

3. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

ART. 43- Graduatoria

1. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.

2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.

3. La graduatoria, di cui al comma 1, sarà approvata con determinazione del Responsabile del Personale pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.

5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 44- Modalità di assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di Padria di procedere per gli stessi al passaggio diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nell'organico dell'Ente.

2. Il Responsabile del Servizio Personale adotterà la disposizione dirigenziale autorizzatoria al passaggio diretto del dipendente e all'immissione dello stesso nell'organico.

3. L'Amministrazione di provenienza del dipendente garantisce la validità del contratto individuale di lavoro dello stesso.

ART. 45 - Riserva dell'amministrazione

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

ART. 46 - Modalità attuative della mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è attivata su istanza del dipendente e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisirlo nel proprio organico.

2. La procedura di mobilità è gestita dal Servizio Personale ed è subordinata al previo assenso dell'Amministrazione, da esprimersi mediante motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica del Responsabile del Personale e del Responsabile dell'Area presso la quale è collocato il dipendente che ha richiesto la mobilità volontaria in uscita e del parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria.

ART. 47- Modalità attuative della mobilità compensativa (o interscambio)

1. Nell'ambito dei principi generali della mobilità volontaria, disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, si inserisce la mobilità compensativa (o per interscambio), di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, che prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.
2. La mobilità compensativa o per interscambio è attivabile su istanza di dipendenti interessati, di pari area e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale.
3. Il perfezionamento della procedura, in conformità al disposto dell'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, è subordinato al parere favorevole rilasciato dal Responsabile del Personale, nonché dal nullaosta dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato allo scambio.
4. Al fine di consentire al Responsabile del Personale di operare le opportune valutazioni propedeutiche al rilascio del parere di cui al precedente comma 3 è previsto un colloquio conoscitivo delle capacità tecnico-professionali, nonché motivazionale, degli aspiranti alla mobilità compensativa o per interscambio.
5. Il colloquio di cui al comma che precede è curato dal Segretario Comunale e dallo stesso Responsabile del Personale ovvero da un Funzionario e/o titolare di incarico di Elevata Qualificazione eventualmente dallo stesso delegato, anche in virtù delle competenze ascritte al profilo professionale interessato dall'interscambio, sulla scorta della documentazione ricevuta dall'Ente di appartenenza dell'aspirante alla mobilità compensativa e trasmessa a cura del Servizio competente in materia di mobilità. All'esito del colloquio, nel caso sia stato svolto da altro Funzionario e/o titolare di incarico di Elevata Qualificazione, lo stesso provvede alla comunicazione delle proprie valutazioni al Segretario Comunale ed al stesso Responsabile del Personale, competente quest'ultimo per il rilascio del parere di cui al comma 3.
6. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia da parte del candidato.

CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 48 –Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego presso l'Ente, avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla normativa, anche per le assunzioni a tempo parziale, attraverso una delle seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) per procedura semplificata secondo quanto disposto dall'articolo 3-bis del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, basata su elenchi di idonei, definiti in esito a selezioni svolte in forma aggregata, da cui attingere, previo interpello ed (eventuale) prova selettiva ai fini dell'assunzione.
- c) per selezione a tempo determinato, per esami o per titoli ed esami, secondo quanto disposto all'art. 98 del presente regolamento;
- d) per utilizzo e scorrimento di graduatorie proprie in corso di validità, o di altri enti, come stabilito all'art. 75 del presente regolamento;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro dove trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa per le quali trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.

ART. 49- Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

ART. 50- Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 51 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Funzionario E.Q. del Settore competente per il Servizio del Personale è responsabile:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- della nomina della commissione di concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, acquisita dalla Commissione di Concorso, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Rimane in capo al Segretario Comunale, in caso di commissioni per l'assunzione di personale dell'Area dei Funzionari e delle Elevata Qualificazione, la presidenza della Commissione Giudicatrice.

ART. 52 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità';
- d. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994 e art. 18 comma 4 del D.Lgs. 6 marzo 2017 n. 40, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e. le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994, come modificato dal D.L. n. 44/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 74/2023;
- f. fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, 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 ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- g. il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.
- h. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie o riservati al personale interno;
- j. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- k. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- l. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- m. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- n. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n.68;

- o. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- p. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- q. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- r. il contenuto delle prove pratiche;
- s. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla seconda prova scritta e/o pratica e alla prova orale;
- t. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- u. la citazione del D.Lgs.10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- v. la citazione del D.M. attuativo dell'art. 3, comma4 bis D.L. 80/2021 relativo alla possibilità per i candidati affetti da disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) e di avere necessità, ai fini dell'espletamento delle prove d'esame, di misure dispensative o sostitutive ovvero di ausili e/o tempi aggiuntivi
- w. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- x. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- y. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 53 - Domanda di ammissione al Concorso

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del Reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento(UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza: cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le

eccezioni di legge; cittadini stranieri regolarmente soggiornanti. È “regolarmente soggiornante”, ai sensi di quanto previsto dall'art.38 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., lo straniero extracomunitario in possesso di: carta di soggiorno ovvero di permesso di soggiorno per: motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno).

- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di pubblico impiego; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva previsti dagli ordinamenti dei paesi di appartenenza;
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e nell'art. 18 comma 4 del D.Lgs. 6 marzo 2017 n. 40;
- l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Per la partecipazione al concorso, i candidati sono tenuti - a pena di esclusione - al pagamento della somma di euro 10,00 entro il termine previsto per la presentazione delle domande a titolo di tassa di concorso. L'importo sarà aggiornato ad eventuali modifiche normative successive all'entrata in vigore del presente regolamento, che non richiedano l'esercizio di discrezionalità da parte dell'amministrazione.

ART. 54 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesta;
- curriculum professionale sottoscritto dal candidato;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile.
- Ricevuta di versamento della tassa di concorso.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 55 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando di 15 giorni dalla pubblicazione e può essere presentata secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute nell'apposita piattaforma informatica entro il termine perentorio di scadenza della presentazione delle stesse fissato dal bando.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 56 - Diffusione del Bando di Concorso

Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e pubblicato nel Portale del Reclutamento piattaforma InPA.

ART. 57 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

ART. 58 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari, da regolarizzare e l'esclusione di quelle irregolari, provvede inoltre ad effettuarne la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito "Amministrazione Trasparente", sezione Bandi di concorso, che assume valore di notifica all'interessato.

ART.59 - Irregolarità delle domande

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate:
 - incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata;

2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio personale. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

3. L'esclusione ha luogo nei seguenti casi:

- la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- il mancato possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso;
- il mancato versamento della tassa concorsuale entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione al concorso.

4. Il Comune si avvale del portale InPA e applica le regole di presentazione delle domande ivi previste.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

ART. 60 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 61 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Personale.

Di norma il Segretario Comunale assume la Presidenza di Commissione per i concorsi inerenti gli apicali.

2. La Commissione è altresì composta da due esperti (anche esterni) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.

3. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dalla Elevata Qualificazione dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti (anche esterni) nelle materie oggetto del posto stesso.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno all'Area degli istruttori.

5. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), salvo motivata impossibilità.

7. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da membri aggiunti interni/esterni esperti in

lingua straniera, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di idoneità o non idoneità.

8. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, né di segretario, né di membro di vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

9. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

10. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

11. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

12. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

13. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.

14. Per l'attività prestata, ai componenti interni ed esterni della commissione esaminatrice è corrisposto un compenso nell'entità stabilita dalla Giunta Comunale, con apposito atto di recepimento delle disposizioni vigenti, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. e dell'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 e relativi D.P.C.M. di determinazione dei compensi.

15. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

16. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e della Legge n. 127/97.

ART. 62 –Valutazione dei titoli e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova teorico pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio punti: 4

II Categoria -Titoli di servizio punti: 3

III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 2

IV Categoria – Titoli vari e culturali punti: 1

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 63 - Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

punti	parametri punteggi
1	77-88 70-80 42-48 7
2	89-99 81-90 49-54 8 BUONO
3	100-104 91-94 55-57 9
3,5	105-109 95-99 58-59 DISTINTO
4	110 E 110 CON LODE, 100 E 100 CON LODE 60 10 OTTIMO

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 64 - Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi) stessa categoria o superiore punti: 0,25

in qualifica inferiore punti: 0,15

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.

4. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 65 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.

2. La valutazione avviene nel modo seguente:

- esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso la P.A.: punti max. 1,5 per periodi complessivi superiori ad anni uno. Punti 0,50 per anno;

- esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso privati: punti max. 0,5 per periodi complessivi superiori ad anni due. Punti 0,25 per anno.

3. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

ART. 66 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, circa l'attinenza del titolo di studio al posto messo a concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

2. Sono considerati titoli vari, tutti i titoli attinenti alla formazione dei candidati, non considerati come requisito per l'accesso alla selezione: max 0,25 per ogni titolo attinente (laurea, dottorato, abilitazione alla professione, master di durata superiore a 600 ore, idoneità in concorsi/selezioni equivalenti).

ART. 67 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

ART. 68 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Al termine di tutte le operazioni relative alle singole prove (prima prova scritta, seconda prova scritta e prova orale), la Commissione dovrà esporre, nella sala delle prove e sul sito internet del Comune, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova stessa, con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito.

ART. 69 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione e prova psico attitudinale, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, a mezzo di pubblicazione nel Portale InPA, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, che assume valore di notifica all'interessato.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

ART. 70 – Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso. L'ufficio personale, quando si ravvisano le condizioni, avvia la procedura per l'affidamento dell'incarico per la gestione della pre-selezione a ditta o soggetti specializzati e ne dà comunicazione alla Commissione esaminatrice.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o svolta alla sua presenza a cura di ditte specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati.

4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 71 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

2. Le prove d'esame possono consistere anche in una prova scritta ed una prova orale. Le prove potranno anche svolgersi in modalità telematica da remoto, secondo le indicazioni che verranno rese pubbliche nel bando di concorso.

3. Per il reclutamento di dipendenti relativi alle Aree professionali non apicali, ai sensi della normativa in vigore, è possibile procedere con la sola prova scritta.

ART. 72 - Prova scritta

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

ART.73 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 74 - Prova orale

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

ART.75 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il diario delle prove scritte e orale sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla seconda prova scritta deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prima prova scritta mediante elenco che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.

ART. 76 - Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla eventuale seconda prova scritta e alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.

ART. 77 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART.78 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione

della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

2. Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

3. Sono ammessi alla prova successiva i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.

ART. 79 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e del punteggio dei titoli mediante pubblicazione nel portale InPA, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, suddivisi in tre gruppi, un numero di domande almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio più una, per consentire anche all'ultimo dei concorrenti ammessi di estrarre a sorte i quesiti scegliendo almeno una domanda su due per ciascun gruppo.

5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone le eventuali prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

8. Quando si effettua la valutazione della prova orale, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

ART. 80 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami, sempre a firma del Presidente della Commissione con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 81 - Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli

Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove scritte (media delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico), sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio a cui si aggiunge il punteggio dei titoli.

ART. 82 - Graduatoria dei candidati

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. 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 in favore del genere meno rappresentato.
3. In assenza di differenza tra i generi superiori al 30%, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età, a parità di appartenenza a categorie riservate ed a parità di preferenze ex art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
5. In caso di eventuale rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato su chiamata del Comune di Padria del candidato idoneo o di dimissioni volontarie dello stesso durante il periodo di prova presso il Comune, questi viene escluso tra gli idonei disponibili in graduatoria.
6. In caso di utilizzo delle graduatorie da parte di altri Enti lo scorrimento delle stesse deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo
7. L'eventuale rinuncia dell'interessato all'assunzione presso altri Enti non determina la decadenza della posizione in graduatoria per eventuali successivi utilizzi della stessa.
8. L'eventuale presa in servizio presso altro ente del candidato idoneo comporta in qualunque caso la cancellazione dello stesso candidato dalla graduatoria del Comune di Padria.

ART. 83 - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune di Padria, ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, attingendo i relativi nominativi dalle graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali corrispondenti, sotto il profilo giuridico ed economico, a quelli di cui necessita il Comune medesimo qualora non possieda graduatorie vigenti;
2. Le richieste di graduatorie devono essere inoltrate a tutti i comuni, province, città metropolitane e Unioni di comuni della Sardegna, che hanno facoltà di autorizzare l'utilizzo della graduatoria riscontrando la richiesta entro 10 giorni dal ricevimento della medesima.
3. Qualora a seguito della richiesta di utilizzo di graduatorie di altri enti, pervengano al Comune di Padria più graduatorie, si selezionerà la graduatoria sulla base di quanto disposto dalla Sentenza Corte di Cassazione. Sez. Lavoro, del 28 ottobre 2015-12 gennaio 2016, n.280, la quale stabilisce quale criterio per effettuare lo scorrimento tra diverse graduatorie quello "cronologico, cioè a partire da quella di data anteriore, che è anche quella destinata a scadere per prima";
4. È in facoltà del candidato utilmente collocato in graduatoria accettare la propria assunzione presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali, senza penalizzazioni di sorta alla propria posizione in caso di rinuncia.
5. È possibile che anche altri Enti del Comparto possano attingere dalle graduatorie concorsuali di questo Ente, previo rilascio del relativo nulla osta.

6. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente, con stipula del contratto di lavoro, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Padria si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.
7. Il ricorso all'utilizzo della graduatoria viene determinata sulla base della previsione degli atti di programmazione del Fabbisogno del Personale.
8. Il Responsabile del Personale, su autorizzazione della Giunta Comunale, è competente a stipulare gli accordi preventivi di cui al precedente comma 2.

ART. 84 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART.85 – Procedure di reclutamento semplificate attraverso utilizzo di elenco di idonei

1. Il Comune di Padria può procedere, in caso di assenza di proprie graduatorie in corso di validità per il profilo selezionato, all'assunzione del personale attraverso procedure semplificate derivanti da utilizzo di un elenco di idonei, previa sottoscrizione di una convenzione con l'ente o il soggetto che ha provveduto a stilare l'elenco.
2. La procedura per la selezione di personale tramite elenco di idonei prevede:
 - a. l'individuazione, da parte del Comune di Padria, di un elenco di idonei per un profilo professionale coerente con il profilo professionale per il quale si è definito il fabbisogno assunzione nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dell'ente;
 - b. l'attivazione della procedura di interpello per la richiesta di disponibilità all'assunzione da parte degli idonei iscritti in elenco;
 - c. in presenza anche di un solo idoneo disponibile all'assunzione, procedura selettiva attraverso modalità semplificate di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, anche per come previsto dal comma 4, ultimo periodo dell'art. 3bis del D.L. 80/21, per il tramite di una prova scritta e orale secondo i criteri e le modalità di cui all'articoli 64 e 66 del presente regolamento;
 - d. definizione di una graduatoria di merito con proclamazione del vincitore. Saranno considerati idonei tutti i candidati che abbiano conseguito un punteggio di 21/30;
3. L'interpello di cui alla lettera b del precedente comma deve prevedere:
 - a. lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio o le qualifiche richieste;
 - b. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende istituire (indeterminato/determinato, a tempo pieno/ part time);
 - c. le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

- d. eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art.1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- e. eventuale riserva del 15% in favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 18 comma 4 del D.Lgs. n. 40/2017, come modificato dal D.L. n. 44/2023, convertito con modificazioni con legge n. 74/2023;
- f. la data del colloquio o altra prova selettiva eventualmente richiesta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
- g. le modalità per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del proprio curriculum vitae e della dichiarazione di permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

ART.86 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire inequivocabilmente errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART.87 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - l'Area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs.165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. Esso deve sottoporsi, durante il periodo di prova, ad accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui è destinato, ai fini della valutazione della propria idoneità alla mansione specifica presso il medico competente ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 indicato dal Comune. Per talune qualifiche indicate dal medico competente dell'Ente, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'ufficio del personale provvederà a comunicare agli interessati le modalità con le quali devono sottoporsi ad accertamenti sanitari le cui spese sono a carico dell'Amministrazione.
8. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad un'esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalide risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado di invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere. Se il giudizio sanitario è sfavorevole è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
9. Se il candidato non si presenta senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto di nomina.
10. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
11. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
12. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
13. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
14. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
15. Se il candidato non si presenta per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato o comunque con il candidato collocato successivamente in graduatoria.
16. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

17. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità che la Giunta Comunale conceda l'autorizzazione, previa acquisizione del parere obbligatorio, da rendersi entro venti giorni dalla ricezione della richiesta, del Funzionario E.Q. cui è assegnato il dipendente. La Giunta Comunale deve esprimersi entro trenta giorni dalla richiesta.

ART.88 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni dell'Area degli operatori, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art. 23 c. 2 del citato DPR 487/94.

ART.89 – Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dal Responsabile del Personale;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza tra i dipendenti;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione, nominata dal Responsabile del Personale, decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 65 del presente Regolamento.
4. Nel caso in cui non sia possibile reperire all'interno dell'ente dei componenti di commissione di concorso, essi sono individuati tra i dipendenti di altri enti.

ART.90 - Finalità della selezione – contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o

sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 91 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 91.

ART. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART.94 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 95 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino all'Area degli istruttori, avviene mediante scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato, proprie o di altri enti, o mediante prova selettiva per esami, o per titoli ed esami, previa pubblicazione di apposito avviso di reclutamento, secondo le direttive indicate dalla Giunta Comunale nella programmazione del fabbisogno del personale in merito alle modalità di reclutamento salvo eventuali deroghe previste per specifici profili professionali .

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dalla pubblicazione al portale InPA e all'albo pretorio. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite le modalità indicate nell'art. 53 del presente regolamento.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati ai sensi degli art. 66-67-68-69-70 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata secondo quanto disposto dall'art. 65 del presente Regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto

della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. Nelle selezioni a tempo determinato non è prevista la prova psico-attitudinale.

8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 91.

CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 96-Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 97 - Tipologie di mobilità

1. All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Elevata Qualificazione nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate con il PEG, il quale adotta apposita determinazione nella quale sarà indicato il motivo e la durata. La determinazione è trasmessa al settore personale per i provvedimenti di competenza.
2. La mobilità interna definitiva tra servizi appartenenti a diversi settori si attua a cura del servizio del personale previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale che sulla base della dotazione organica e della programmazione, individua i posti vacanti da coprire con mobilità interna e contestualmente quelli coperti da cui attingere il personale.
3. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 98 si attua mediante provvedimento del Segretario comunale;
4. La fattispecie di cui al comma 2 può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
5. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 98 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

La Giunta Comunale con deliberazione procede ad esaminare le eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra servizi appartenenti a settori diversi, se debitamente motivate da gravi esigenze e munite del parere del Responsabile di E.Q. nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. La Giunta nell'esaminare l'eventuale accoglimento della domanda subordina la stessa alla verifica delle conseguenze di un eventuale spostamento del dipendente in relazione ai compiti da lui svolti. Verifica altresì la possibilità di uno scambio di posto con altro dipendente di pari categoria e qualifica.

Nel caso di accoglimento della domanda, l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa avrà luogo previo atto del servizio del personale.

ART. 99 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta ai sensi dell'art. 97 comma 2, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 96, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta alla Giunta Comunale anche su segnalazione del rispettivo Responsabile di E.Q.

ART. 100 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale

1. Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su istanza:

- del dipendente interessato;
- del Responsabile del Servizio di appartenenza;
- del Segretario Generale;
- della Giunta Comunale;

previo accertamento delle cause di incompatibilità e con funzione preventiva di possibili pregiudizi al regolare funzionamento del servizio ed al prestigio dell'Amministrazione.

2. Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Generale e/o dell'Ufficio Personale che provvede all'istruttoria, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

3. Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento della Giunta Comunale anche su impulso o segnalazione del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari, o quale misura alternativa ad altre forme di autotutela datoriale in facoltà di legge dell'Amministrazione.

ART. 101 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, autorizzato dalla Giunta Comunale, previo parere delle E.Q. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 102 – Mobilità interna compensativa

1. È ammessa la possibilità della presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria interna il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti, a condizione che i Responsabili di Settore di reciproca appartenenza e destinazione esprimano parere favorevole.

2. A seguito delle istanze di mobilità presentate dai dipendenti, il Servizio del Personale, acquisisce i motivati pareri dei responsabili dei settori interessati in merito:

- a) alla data proposta per la decorrenza del trasferimento del dipendente richiedente;
- b) alla sussistenza o meno dell'esigenza della sostituzione del dipendente interessato al trasferimento;
- c) alla data proposta per la decorrenza del provvedimento relativo alla eventuale copertura del posto mediante trasferimento del dipendente individuato in sostituzione di quello di cui alla lettera a).

ART. 103 - Formazione

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

ART. 104 - Relazioni sindacali

- 1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

ART. 105 - Assegnazione temporanea di personale. Comando

- 1. L'istituto, disciplinato dall'articolo 56, Testo Unico n. 3/1957 e dall'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n.165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.
- 2. Il comando ha carattere temporaneo, è attivato a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede.
- 3. E' necessario il consenso rilasciato dal Responsabile del Settore di destinazione. Il comando in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di un anno. Può essere prorogato, sulla base di documentate e motivate esigenze, per un periodo complessivamente non superiore a quello stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.
- 4. Il comando è revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a) il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato e contestuale comunicazione da parte del Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale;
 - b) revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione;
 - c) rinuncia del dipendente al comando.

ART. 106 - Comando in Entrata

- 1. Il comando al Comune di Padria è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del Responsabile di Settore dell'Ente con assenso del dipendente. In entrambi i casi è necessario il previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Qualora l'Amministrazione di provenienza, con apposito atto, dichiara la propria disponibilità alla concessione del comando, il Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale, sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale, provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. Il Comune di Padria provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando.
4. Fanno, invece, direttamente capo al Comune di Padria le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

ART. 107 - Comando in Uscita

1. Il comando presso altro Ente Pubblico è attivato su richiesta dell'Amministrazione di destinazione. È richiesto il consenso del dipendente ed il parere favorevole del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. L'istituto del comando in uscita è autorizzato, dopo il superamento, da parte del dipendente, del periodo di prova e del periodo di stabilità di norma fissato in tre anni.
3. Il Comando, che non può avere una durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabili, inizierà di norma il 1° o il 15° giorno del mese. Almeno un mese prima della scadenza del comando l'Ente terzo può avanzare richiesta di proroga. Nel caso in cui la proroga non venga richiesta o non venga autorizzata, il dipendente riprenderà servizio dal giorno successivo alla scadenza.
4. Il Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale adotta il provvedimento di concessione del comando sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale.
5. Il Comune di Padria provvede a derogare la retribuzione e il trattamento previdenziale al personale comandato con correlato introito a rimborso delle somme a tale titolo versate da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato. Le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti, fanno direttamente capo all'Ente di destinazione.

CAPO VI: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 108 - Principio generale

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

ART.109 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

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

ART.110 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

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

ART. 111 - Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 112, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo
- anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 102;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
- 3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 112 - Procedimento autorizzativo

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di Elevata Qualificazione sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari Elevata Qualificazione dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a. saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b. non interferenza con l'attività ordinaria;
- c. natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d. modalità di svolgimento;
- e. impegno richiesto;
- f. crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- g. a) l'oggetto dell'incarico;
- h. b) il soggetto che eroga il compenso;
- i. c) il luogo dello svolgimento;
- j. d) la durata;
- k. e) il compenso lordo previsto;
- l. f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

8. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

9. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

10. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
11. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
12. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile del personale.

CAPO VII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART.113 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. Si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";

- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma6, D.Lgs..267/2000 e ss.mm.ii.).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART.114 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Padria, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART.115 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- 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 conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n.276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Elevata Qualificazione posizioni organizzative responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.

ART.116 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile di E.Q. competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore/servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 118.

ART.117 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di E.Q. competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile di E.Q competente.

ART.118 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede dal Responsabile di E.Q competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, dal Responsabile di E.Q competente può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART.119 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di E.Q competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica, il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART.120 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, da parte della Elevata Qualificazione competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di

governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile di E.Q competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART.121 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART.122 - Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART.123 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale, a cura dal Responsabile di E.Q che conferisce l'incarico, pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art.3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART.124 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art.3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 125 - Quadro normativo

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

ART.126 - Oggetto del presente capo

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

ART.127 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Responsabile di E.Q. del Settore competente per il Servizio del Personale in qualità di componente ordinario;
 - Responsabile di E.Q. del Settore competente per il Servizio Finanziario, in qualità di componente ordinario.
2. La presenza del Responsabile di E.Q. all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
4. In caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopraindicata, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di Settore, il Segretario Comunale, nella sua funzione di Presidente dell'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, provvederà con proprio atto, ad individuare il componente esterno con qualifica idonea cui affidare le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
5. Al componente commissario esterno verrà riconosciuto un compenso omnicomprensivo per l'intero procedimento il cui ammontare è stabilito dalla rispettiva tariffa professionale o se non esiste la tariffa professionale il compenso sarà definito in base alla tariffa professionale affine oppure nell'impossibilità o difficoltà a definirla, la tariffa potrà essere quella prevista per i commissari di concorso e comunque in ogni caso si procederà con specifico atto della Giunta.
6. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della particolare complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche e particolarmente complesse, di consulenti tecnici appositamente nominati.
7. Al consulente verrà riconosciuto un compenso omnicomprensivo per l'intervento al procedimento il cui ammontare è stabilito con specifico atto della Giunta.

8. La funzione del componente esterno dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è comparabile a quella dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione per i quali è esclusa l'applicazione sia dei commi 6, 6-bis e 6-ter del citato art.7 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

ART.128 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è convocato dal Presidente per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. In caso di assenza o impedimento o impossibilità, il componente interno dell'Ufficio è sostituito da chi formalmente ne svolge le funzioni in sua sostituzione, purché non ricorrano casi di incompatibilità con il procedimento specifico.
3. Resta la competenza del responsabile di ciascuna area funzionale, per il personale assegnato, per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

CAPO IX: NORME FINALI

ART.129 - Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART.130 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.
2. Copia del presente Regolamento, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva, verrà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni.