REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 18/02/2025

INDICE

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I – Principi e finalità
Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento
Art. 2 Principi di organizzazione del lavoro

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

Sezione I - Definizione della struttura del Comune
Art. 3 Struttura organizzativa
Art. 4 Responsabili dei Servizi funzionali. Designazione e competenze
Art. 5 Atti monocratici dei Responsabili
Art. 6 Sostituzione dei Responsabili dei Servizi funzionali
Art. 7 Conferenza dei Responsabili dei servizi
Art. 8 Segretario Generale
Art. 9 Vice Segretario Generale
Art. 10 Dotazione organica
Art. 11 Profili Professionali

PARTE TERZA – RAPPORTO DI LAVORO

Sezione I - Disciplina del rapporto di lavoro
Art. 12 Disciplina del rapporto di lavoro
Art. 13 Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo
Art. 14 Mansioni e responsabilità
Art. 15 Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 16 Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza
Art. 17 Procedura per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Sezione II - Incarichi a contratto
Art. 18 Incarichi a contratto di alta specializzazione
Art. 19 Stipulazione e contenuti del contratto
Art. 20 Inserimento nella struttura del Comune
Art. 21 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Sezione III - Modalità oraria di espletamento della prestazione di lavoro
Art. 22 Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

Sezione IV – Mobilità del personale
Art. 23 Mobilità interna
Art. 24 Mobilità esterna
Art. 25 Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)
Art. 26 Modalità di copertura dei posti tramite mobilità esterna
Art. 27 Modalità volontaria per interscambio

PARTE QUARTA - PRINCIPIO DI ESCLUSIVITA' DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Sezione I - Disposizioni generali
Art. 28 Cumulo d'impieghi. Principio di esclusività della prestazione di lavoro

Art. 29 Incompatibilità
Art. 30 Abitualità e professionalità
Art. 31 Conflitto di interessi

Sezione II - Tipologia di incarichi, preclusioni e conferibilità

Art. 32 Incarichi preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro
Art. 33 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
Art. 34 Attività esterne consentite ai dipendenti con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%
Art. 35 Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni a tempo pieno o a part- time superiore al 50%
Art. 36 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni
Art. 37 Revoca o sospensione dell'incarico
Art. 38 Norme in materia di trasparenza
Art. 39 Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione
Art. 40 Provvedimenti per casi di incompatibilità

PARTE QUINTA – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIALE

Sezione I – Principi generali

Art. 41 Sistema premiale – Principi generali
Art. 42 Ciclo della performance

Sezione I – Organismo di valutazione

Art. 43 Nucleo di Valutazione
Art. 44 Compiti del Nucleo di Valutazione

PARTE SESTA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sezione I – Disposizioni generali

Art. 45 Oggetto e principi generali
Art. 46 Obblighi disciplinari e comportamentali
Art. 47 Tutela della riservatezza e garanzie e formali
Art. 48 Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare
Art. 49 Procedura di contestazione
Art. 50 Controversie e impugnazione delle sanzioni disciplinari
Art. 51 Ufficio del contenzioso
Art. 52 Servizio ispettivo

PARTE SETTIMA – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Sezione I - Principi generali

Art. 53 Oggetto
Art. 54 Principi e criteri generali
Art. 55 Tipologie di selezione
Art. 56 Preselezioni

Sezione II - Fase di accesso alla selezione

Art. 57 Bando di concorso
Art. 58 Domanda di partecipazione
Art. 59 Comunicazioni ai candidati
Art. 60 Ammissione alla selezione

Sezione III - Commissione esaminatrice

Art. 61 Composizione

Art. 62 Lavori della Commissione
Art. 63 Compensi Commissioni esaminatrici

Sezione IV – Titoli
Art. 64 Tipologie dei titoli
Art. 65 Punteggio da attribuire ai titoli e alle esperienze professionali pregresse
Art. 66 Titoli di studio

Sezione V - Svolgimento della selezione
Art. 67 Criteri generali
Art. 68 Punteggio delle prove
Art. 69 Prove psico-attitudinali
Art. 70 Prove scritte
Art. 71 Prove pratiche
Art. 72 Prove orali

Sezione VI - Conclusione della selezione
Art. 73 Votazione conclusiva e graduatoria
Art. 74 Approvazione atti commissione esaminatrice

Sezione VII – Accordi con Amministrazioni pubbliche
Art. 75 Selezione unica
Art. 76 Trasparenza e protezione dati personali

PARTE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI

Sezione I – Rinvio, validità ed efficacia temporale
Art. 77 Rinvio
Art. 78 Disapplicazioni, modificazioni e abrogazioni
Art. 79 Entrata in vigore

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I – Principi e finalità

Art. 1
Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Montale, nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego.
2. Il regolamento persegue il buon andamento, l'economicità e la flessibilità dell'attività istituzionale, favorendo la valorizzazione del merito e della professionalità, affinché la struttura organizzativa risulti sempre adeguata agli scopi da conseguire.

Art. 2
Principi di organizzazione del lavoro

1. La struttura organizzativa persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. L'organizzazione, declinata sul principio di flessibilità, persegue quale obiettivi l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e comunque il miglioramento dei servizi tramite anche l'accrescimento professionale del personale, considerato come patrimonio dell'Amministrazione.
3. L'organizzazione si uniforma, altresì, al principio della distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa, per il quale gli organi di governo dell'Ente esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, mentre ai responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro fra il personale assegnato ai vari servizi.
6. L'Amministrazione comunale assicura parità di condizioni tra uomini e donne nei luoghi di lavoro impegnandosi a rimuovere ogni tipo di ostacolo per quanto concerne l'accesso, lo sviluppo professionale e le opportunità di formazione.
7. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE

Sezione I - Definizione della struttura del Comune

Art. 3
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Montale è suddivisa in macro struttura e micro struttura. La macro struttura ha carattere strumentale rispetto agli scopi istituzionali ed è

suddivisa in Servizi Funzionali. Ogni Servizio è dotato di autonomia funzionale coordinata rispetto all'attività degli altri Servizi operanti nell'Amministrazione.
2. La macro struttura di cui al comma 1 è definita dalla Giunta comunale.
3. Ogni Servizio Funzionale è suddiviso in Uffici che costituiscono la micro struttura organizzativa.
4. La definizione della micro struttura dell'Ente è di competenza dei Responsabili dei Servizi nell'ambito delle loro prerogative datoriali.
5. I Servizi Funzionali e gli Uffici gestiscono l'attività amministrativa negli specifici ambiti della materia o delle materie loro assegnate dalla Giunta comunale nell'ambito delle competenze relative alla definizione della macro struttura dell'Ente.

Art. 4
Responsabili dei Servizi Funzionali - Designazione e competenze

1. A ogni Servizio Funzionale è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa che viene nominato dal Sindaco in relazione alla natura ed agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità del servizio stesso alle attitudini, alle capacità professionali del singolo, ai risultati conseguiti ed alla relativa valutazione, nonché alle specifiche competenze possedute e all'esperienza di direzione eventualmente maturata all'interno del Comune o presso altre amministrazioni purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Le posizioni organizzative sono graduate secondo la metodologia approvata sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022, comparto Enti locali.
3. Ai titolari di posizione organizzativa spettano:
   a) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con gli altri titolari di posizione organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
   b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attinenti alle materie loro assegnate 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, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
4. Spettano, altresì, ai titolari di posizione organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti dell'ente, i compiti sotto elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva:
   a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può essere presieduta dal responsabile unico del procedimento;
   b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
   c) la stipulazione dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, assunti con i poteri del privato datore di lavoro in attuazione dell'art. 5 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001;
   f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Tra gli atti e le disposizioni di organizzazione delle risorse umane di competenza dei responsabili rientrano quelli di seguito indicati con enunciazione esemplificativa e non esaustiva:
a) i trasferimenti di personale per mobilità interna al Servizio;
b) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di Uffici interni al Servizio;
c) la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
d) la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
g) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro se delegate dal Sindaco;
h) la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 5
Atti monocratici dei Responsabili

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e i Responsabili dei Servizi adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa deve essere corredata del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La determinazione non comportante impegno di spesa diventa eseguibile con l'atto di sottoscrizione. Se comportante impegno di spesa diviene eseguibile con l'apposizione del relativo visto di copertura da parte del Servizio Finanziario.
4. Le determinazioni sono eseguite a cura del Responsabile che le ha emesse.
5. Dell'adozione delle determinazioni viene data notizia mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi da parte dell'Ufficio URP-Messi notificatori.
6. Nell'ambito delle loro prerogative datoriali, il Segretario e i Responsabili dei Servizi adottano atti e disposizioni di natura privatistica.

Art. 6
Sostituzione dei Responsabili dei Servizi Funzionali

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, le sue funzioni sono esercitate da un dipendente appartenente al Servizio stesso individuato dal Sindaco e, in mancanza, da altro Responsabile sempre individuato dal Sindaco.

Art. 7
Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. È istituita la Conferenza dei Responsabili composta dal Segretario Generale che la presiede e dai Responsabili dei Servizi.

2. La convocazione è disposta dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta anche di un singolo Responsabile.
3. Alla riunione possono partecipare, se ritenuto necessario, altri impiegati del Comune.
4. Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza della maggioranza dei componenti, conteggiando a tal fine anche il Segretario Generale, secondo il risultato corrispondente all'unità superiore. Le decisioni della Conferenza sono assunte a maggioranza dei voti, secondo il risultato corrispondente all'unità superiore.
5. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura del componente designato dal Segretario Generale.
6. La Conferenza dei Responsabili svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente. In particolare concorre:
   a) all'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
   b) alla definizione dei criteri di allocazione delle risorse;
   c) alla individuazione delle semplificazioni procedurali e delle forme di collaborazione tra i vari servizi;
   d) alla definizione delle proposte inerenti alle innovazioni tecnologiche ritenute necessarie;
   e) alla definizione delle linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso;
   f) alla elaborazione del piano annuale di formazione dei dipendenti;
   g) alla formulazione di pareri non vincolanti su questioni trasversali sollevate dall'Amministrazione o da singoli Responsabili;
   h) a collaborare con il Nucleo di Valutazione alla definizione di efficaci criteri di misurazione e valutazione delle performance individuali dei dipendenti.

Art. 8
Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente del Ministero dell'Interno, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale 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. 97 del D.Lgs n. 267/2000.
5. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato, addebitando gli eventuali oneri al Responsabile inadempiente.

Art. 9
Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può conferire l'incarico di Vice Segretario ad un funzionario inquadrato nell'area contrattuale dei funzionari di elevata qualificazione dell'Ente, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni regolanti la materia.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere conferito a termine e può essere rinnovato o revocato.
4. Ove il Vice Segretario non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco da parte di altro Segretario Comunale incaricato dal Sindaco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale a un funzionario comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 10
Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
2. La dotazione organica e relativo piano occupazionale sono deliberati, su proposta dei Responsabili dei Servizi, dalla Giunta Comunale, nell'ambito del Piano Integrato delle Attività Organizzative (PIAO), in relazione alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane.
3. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto di posizioni funzionali distinte secondo le aree professionali definite dal CCNL del 16/11/2022 comparto Regioni ed Enti locali. All'interno di ciascuna area professionale sono individuati i profili professionali di inquadramento del personale.
4. La dotazione organica si qualifica come strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane in attuazione dei principi dell'art. 2, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs n. 165/2001.
5. La pianificazione delle assunzioni di cui al presente articolo nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio e pareggio del bilancio, secondo i limiti e i parametri di riferimento dettati dalle vigenti normative di settore.

Art. 11
Profili Professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze, competenze teorico-pratiche e attitudini, intese come capacità e comportamenti, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. La modifica del profilo professionale del lavoratore, nel rispetto del principio della equivalenza delle mansioni, è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi di competenza, dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e dal Segretario Generale in caso di titolari di posizione organizzativa.
3. La modifica del profilo costituisce atto gestionale quale elemento di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 del codice civile, adottato, con i poteri datoriali tipici del datore di lavoro privato, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione,

quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta. L'atto di modifica del profilo deve essere contestualmente comunicato al Ufficio Personale per gli adempimenti di propria competenza.

4. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore, con il consenso del dipendente e fatto salvo il mantenimento del trattamento economico di provenienza, per tutto il periodo d'inidoneità. Nell'ipotesi in cui il dipendente non sia ricollocabile, seppur temporaneamente, in alcuna posizione professionale nell'ambito della quale possa fornire prestazioni di effettiva utilità per l'amministrazione o anche a seguito di mancato consenso, lo stesso può essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del periodo di inidoneità, con salvaguardia del posto di lavoro per il predetto periodo. L'aspettativa può essere interrotta dalla ripresa della piena capacità lavorativa del dipendente certificata dai competenti organi sanitari.
5. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo d'ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa area professionale ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto all'area professionale inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere nei sensi di cui sopra, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai Ccnl vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs n. 165/2001.
6. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari che, permanentemente, precluda, di fatto, lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente per la qualità e/o la quantità della riduzione della capacità lavorativa o che colpisca le funzioni qualificanti o caratterizzanti la posizione lavorativa, equivale all'inidoneità alle mansioni di cui al comma precedente.

PARTE TERZA – RAPPORTO DI LAVORO

Sezione I - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 12
Disposizioni regolanti il rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro, che ne disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico.
2. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

3. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13
Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.
2. Al raggiungimento del limite massimo di età unitamente al raggiungimento del limite minimo del periodo contributivo previsto dall'ordinamento pensionistico, i dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio, con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione.

Art. 14
Mansioni e responsabilità

1. Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie dell'area professionale immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del relativo trattamento economico per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.
3. Occasionalmente e nei casi previsti dal CCNL, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, il dipendente può svolgere compiti o mansioni dell'area professionale immediatamente inferiore.
4. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Ciascun dipendente garantisce agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.
6. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici a lui consegnato all'atto dell'assunzione.

Art. 15
Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie aree professionali.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere: a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6

giorni) della settimana; b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno; c) misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro part-time dovrà essere concordata con il Responsabile del Servizio di appartenenza e con il Segretario Generale per i Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 16
Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza

1. Il contingente massimo delle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non può superare il limite quantitativo massimo del 25%, conteggiato senza includere i titolari di posizione organizzativa, della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna area professionale. Il risultato dell'applicazione di tale valore percentuale è arrotondato per eccesso all'unità superiore.
2. L'Amministrazione può elevare il contingente di un ulteriore dieci per cento massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del Servizio, in caso di gravi e documentate situazioni familiari quali:
   a) grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
   b) necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del proprio nucleo familiare;
   c) situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone con handicap;
   d) situazioni, riferite ai soggetti presenti nel nucleo familiare, ad esclusione del richiedente, derivanti da patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale o che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi o trattamenti sanitari.
3. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza, nel seguente ordine di priorità:
   a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 81/2015;
   b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
   c) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
   d) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
   e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
   f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
4. In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento delle domande, in ordine:
   1) età anagrafica (precede il più anziano);
   2) presenza e numero di figli in età scolare;
   3) anzianità di servizio presso l'Ente.
5. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

6. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D.Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'Ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 1 e 2. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 6. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.
8. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dal successivo comma 9, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.
9. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

Art. 17
Procedura per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è indirizzata al Responsabile del Servizio della struttura di appartenenza del dipendente e al Responsabile competente in materia di personale e deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 15, comma 2, nonché la motivazione, ai fini e per gli effetti dei titoli di precedenza.
2. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro nonché ogni informazione utile a consentire all'amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o conflitto d'interessi con l'attività lavorativa prestata al servizio dell'Ente.
3. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 16, comma 2, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali, entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nell'accordo di cui al comma 7 dell'art. 16.
4. Nei casi tutelati dall'art. 8 del D.Lgs. n. 81/2015, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata.
5. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente

comunicata all'amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'Ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
7. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'Ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
8. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del Responsabile del Servizio della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione vincolante del parere scritto del Responsabile del Servizio della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
9. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale nonché delle disposizioni di cui al comma 5 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Sezione II - Incarichi a contratto

Art. 18
Incarichi a contratto di alta specializzazione

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art 110, comma 1, del Tuel, nei casi di qualifiche di alta specializzazione non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, per qualità o per quantità, le posizioni di responsabile di Servizio Funzionale possono essere coperte mediante contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, anche con personale già dipendente dell'Ente. La costituzione di tali rapporti a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica da ricoprire e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. L'incarico è affidato a soggetti in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale secondo il nuovo ordinamento e dei requisiti di legge o richiesti dal bando per il ruolo da ricoprire.
3. L'incarico è affidato, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, sulla base di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Tale selezione è indetta in base ad un avviso pubblico, soggetto alle procedure di pubblicità.
4. Il Responsabile del Servizio nel quale è inserito l'Ufficio personale approva con propria determinazione e pubblica all’albo pretorio e sul sito istituzionale un avviso pubblico per il conferimento dell’incarico.

5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti esperti nel settore, nominati con determinazione del Responsabile del Servizio dove è inserito l'Ufficio Personale.
6. La Commissione, dopo aver valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco.
7. Il Sindaco può convocare i candidati segnalati per un colloquio di approfondimento.
8. Il colloquio è tenuto dal Sindaco con l'ausilio di uno o più componenti della Commissione ed è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione e del tipo di ruolo da ricoprire.
9. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.
10. Il Sindaco, conclusa la fase dei colloqui, e fatto salvo quanto specificato al punto precedente, individua, con proprio atto motivato, il candidato con cui stipulare il contratto. Il responsabile dell'adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è il Responsabile del Servizio dove è inserito l'Ufficio Personale.
11. Il trattamento economico per gli incarichi di cui all'art. 18 è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale del comparto Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico può essere integrato con una indennità *ad personam*, ai sensi del comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
12. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto, con provvedimento del Sindaco, nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella condizione di ente strutturalmente deficitario.

Art. 19
Stipulazione e contenuti del contratto

1. Alla stipulazione del contratto ed al compimento dei relativi atti presupposti, sulla base del decreto del Sindaco e dell'eventuale deliberazione della Giunta che fissa l'indennità *ad personam*, provvede il Responsabile del Servizio ove è inserito l'Ufficio Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
   a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
   b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
   c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa della controparte;
   d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;
f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
g) la disciplina dell'orario di lavoro compatibilmente con quanto previsto dal vigente regolamento;
h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale, ove tali attività si pongano in contrasto con norme di legge o in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
l) obbligo del rispetto del Codice di comportamento, del piano anticorruzione e della trasparenza.

Art. 20
Inserimento nella struttura del Comune

1. L'incaricato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato e soggiace all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
3. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 21
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, la Giunta può deliberare di conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare determinati programmi approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito dal Sindaco per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e si applica la procedura di cui al precedente articolo.
4. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Sezione III - Modalità oraria di espletamento della prestazione di lavoro

Art. 22
Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

1. I dipendenti esplicano la propria prestazione di lavoro all'interno delle previsioni concernenti l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di ricevimento al pubblico.

2. L’orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, secondo il modello organizzativo individuato, viene assicurata la funzionalità della struttura e l’erogazione dei servizi all’utenza.
3. L’orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell’abito dell’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall’articolazione dell’orario di servizio. Le articolazioni dell’orario di lavoro sono determinate in considerazione dei criteri individuati dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Enti locali e tengono conto dell’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni e del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.
4. L’orario di apertura al pubblico è l’orario di sportello al cittadino ed è inserito all'interno dell’orario di lavoro e di servizio.
5. La competenza a definire l’orario di servizio è del Sindaco.
6. La competenza a definire l’orario di lavoro e l’orario di apertura al pubblico è dei Responsabili dei Servizi Funzionali.
7. L'orario di lavoro è disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

Sezione IV – Mobilità del personale

Art. 23
Mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma e sul principio del buon andamento dell’attività amministrativa.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, risultano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminanti a qualsiasi titolo operate. Non è considerata discriminatoria la mobilità interna disposta per gravi ragioni di incompatibilità ambientale che pregiudichino il buon andamento dell'Ufficio o del Servizio e comunque il buon andamento dell’azione amministrativa dell’Ente.
4. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente e può avvenire:
   a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
   b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
5. La mobilità interna può essere interna ai Servizi Funzionali o tra Servizi Funzionali all'interno dell'Ente.

6. La mobilità interna ai Servizi è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, la mobilità interna tra più Servizi è di competenza del Segretario Generale.

Art. 24
Mobilità esterna

1. La mobilità esterna può essere:
   a) mobilità "volontaria" (possibilità per l'Amministrazione, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
   a bis) mobilità volontaria per interscambio prevista dal DPCM n. 325/88;
   b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
   c) eccedenza di personale in posizione sovranumeraria che è disposta dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 25
Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Montale previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento nonché previo consenso del dipendente interessato.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente interessato o dal Segretario Generale nel caso di personale titolare di posizione organizzativa. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa area professionale e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'ascrizione nei ruoli organici del Comune di Montale, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del comparto Regioni-autonomie locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.
5. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale inserito all'interno del PIAO e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
6. Al personale transitato per mobilità presso l'Amministrazione Comunale di Montale non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. E' facoltà del responsabile del servizio in cui è incardinato il dipendente di derogare a tale termine con idonea motivazione circa l'inesistenza di nocumento per il Servizio in caso di trasferimento. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità ed al momento del trasferimento presso il Comune di Montale.
7. Al personale transitato per mobilità presso il Comune di Montale tramite mobilità sono

riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'Ente di provenienza, qualora il termine per il trasferimento non consenta la fruizione delle ferie in capo al dipendente. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'Ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

Art. 26
Modalità di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La procedura di mobilità volontaria si svolge, sulla base delle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di trasparenza, secondo la disciplina del presente articolo.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente l'area professionale, il profilo professionale, il Servizio di prima destinazione, i requisiti di accesso alla procedura, i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento del colloquio. Per l'accesso alla mobilità è richiesto il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno nonché l'aver superato positivamente il periodo di prova.
3. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune e sui portali previsti dalla normativa vigente.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale devono essere presentate le istanze, pari almeno a 30 giorni.
5. Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione complessiva del *curriculum vitae* e successivo colloquio al fine di verificare esperienza e capacità professionali in relazione alle mansioni da svolgere, in modo da individuare il candidato più idoneo al posto da ricoprire.
6. La valutazione complessiva di cui al precedente comma tiene conto dei seguenti criteri, anche disgiunti:
   a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
   b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
   c) conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
   d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
   e) possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo.
7. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale ed è composta dal Responsabile del Servizio di assegnazione che la presiede e da due membri esterni o interni all'Ente, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti ad area professionale non inferiore a quella del posto messo a selezione. La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio Personale.
8. L'Ufficio Personale convoca i candidati dalla cui domanda di partecipazione risulti il possesso dei requisiti di accesso alla procedura al colloquio orale, da svolgersi alla luce dei criteri previsti nell'avviso. La procedura di mobilità non dà luogo ad una graduatoria e l'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con il trasferimento del personale.
9. Dei lavori della commissione viene redatto apposito verbale.
10. Della definizione della procedura di mobilità viene data comunicazione ai candidati a cura del Servizio Personale.

Art. 27
Modalità volontaria per interscambio

1. Il dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Montale, che abbia superato il periodo di prova, può chiedere il trasferimento presso altro Ente pubblico mediante procedura di interscambio di cui al DPCM n. 325/88 con altro dipendente a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza.
2. Nel caso previsto dal comma 1 si prescinde dalla pubblicazione di un avviso di mobilità come previsto dall'art. 26 commi 1, 3 e 4 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale per interscambio è comunque subordinata all'effettuazione della valutazione del dipendente che presenta domanda per il trasferimento presso il Comune di Montale secondo la procedura prevista dai commi da 5 e 6 dell'art 25 del presente Regolamento, in quanto applicabili.

PARTE QUARTA - PRINCIPIO DI ESCLUSIVITA' DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Sezione I - Disposizioni generali

Art. 28
Cumulo d'impieghi - Principio di esclusività della prestazione di lavoro

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione.
2. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione e qualsivoglia contratto avente ad oggetto qualsiasi tipo di prestazione costituiti con amministrazioni, con enti pubblici o con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa è tenuto a comunicare all'Ufficio Personale eventuali casi di incompatibilità riguardanti il personale dipendente.
3. Per quanto non previsto di applicano le disposizioni del D.P.R. n. 3/1957.

Art. 29
Incompatibilità

1. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitualità e professionalità e che recano conflitto di interessi.
6. Sono da considerare vietati ai dipendenti (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che comportano conflitto di interessi.
7. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo art. 31 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto in materia di abitualità e professionalità e di conflitto di interessi.
8. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 30
Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.
2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
4. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art.5 del D.P.R. n. 633/1972; art.53 del D.P.R. n. 917/1986; Cass., sez. V civ., n. 27221/2006; Cass., sez. I civ., n. 9102/2003).
6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di: **a)** assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.66 comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004); **b)**

stipulare contratti di collaborazione con amministrazioni, con enti pubblici e con soggetti privati.

7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.
8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 31
Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Fermo restando che compete al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario Generale nel caso dei Responsabili, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
   a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
   b) l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
   c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
   d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
   e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013 e art.3, comma 6 del Codice di comportamento vigente nell'Ente);
   f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
   g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;
   h) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
   i) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
   j) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività

svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali competenti in materia assicurativa oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
k) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'Ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
l) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
m) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
n) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 presentano una situazione di conflitto di interesse;
o) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa con il Comune di Montale;
p) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
q) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, o le funzioni svolte in un tempo passato;
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013.

Sezione II - Tipologia di incarichi, preclusioni e conferibilità

Art. 32
Incarichi preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione stessa;
e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);
f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53 commi 6, lett. da a) a f-bis), e comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001);
g) le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'Ente;
h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 33
Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico.
3. Il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di posizione organizzativa del Servizio di appartenenza o al Segretario Generale se Responsabile di posizione organizzativa.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 58-bis della legge n. 662/1996.
5. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, o il Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi, deve comunque valutare entro trenta giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con

modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, e di eventuali altre disposizioni regolanti la materia.

Art. 34
Attività esterne consentite ai dipendenti con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al presente regolamento, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:
   a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
   b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt. 60 e 62 del D.P.R. n. 3/1957 e l'art.4 del D.L. n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del Responsabile di appartenenza, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
   c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
   d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013) ;
   e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
   f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione pubblica);
   g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere Funzione Pubblica 11 gennaio 2002 e n. 123/2011 in materia di attività agricola);
   h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 35
Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni a tempo pieno o a part - time superiore al 50%

1. Ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o a part- time superiore al 50% è concessa l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ex art. 34 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
   a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
   b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
   c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di lavoro;
   d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
   e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni o dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge, autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente.
   f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione comunale;
   g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
   h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'amministrazione comunale;
   i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.
2. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
   a) membro di Collegio di Revisori dei conti nella PA;
   b) membro di Nucleo di valutazione od Organismo indipendente di valutazione nella Pubblica Amministrazione;
   c) membro di commissione di gara, di selezione, di comparazione nella PA:
   d) membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le prestazioni di lavoro rese in virtù di comando, distacco presso pubbliche amministrazioni o avvalimento di cui all'art. 1, comma 124 della L. n. 145/2018.

Art. 36
Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità, deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali motivati.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita Iva,

l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.

3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
   a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
   b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
   c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio tale da inficiare l'espletamento dei propri compiti d'ufficio;
   d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente;
   e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
   f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
   g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
   h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
   i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al Responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, o del Segretario Generale se relativo ad un Responsabile di Servizio. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Sindaco se riguardante il Segretario Generale.
5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune che presta comunque servizio presso una diversa amministrazione (comando, distacco o avvalimento), l'autorizzazione viene rilasciata dall'Amministrazione funzionalmente competente in accordo fra le Amministrazioni interessate. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, si intende accordata.
6. Le disposizioni di autorizzazioni devono essere trasmesse, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio Personale.
7. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 37
Revoca o sospensione dell'incarico

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al Responsabile di Servizio qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di

incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza, o al Segretario Generale per i Responsabili di Servizi, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa allo svolgimento di incarichi esterni e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per sopravvenute gravi esigenze di servizio, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite, segnalate dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Segretario nel caso di Responsabile di Servizio.

Art. 38
Norme in materia di trasparenza

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'amministrazione di appartenenza, nei termini di legge, delle previste certificazioni attestanti, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
2. L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it “Anagrafe delle prestazioni", nel termine di quindici giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001).
3. L'amministrazione comunica tempestivamente al dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti, anche se comandati presso altri enti, e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati direttamente o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti. S'intendono effettuate tempestivamente le comunicazione rese entro quindici giorni.
4. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio competente in materia di personale sul sito internet del Comune nella apposita sezione dell'“Amministrazione Trasparente”.

Art. 39
Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Regolamento, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, esclusivamente occasionali riconducibili alle categorie di cui all'art 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Gli incarichi sopra elencati non sono soggetti, ex art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, agli adempimenti e alle comunicazioni previste in relazione all'anagrafe delle prestazioni di cui ai commi 12 e segg. del citato articolo.
3. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa. È invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al proprio responsabile, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza.
4. Sono parimenti consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.
5. Non necessita di autorizzazione ma deve esserne data preventiva comunicazione al Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente o al Segretario da parte dei Responsabili, nonché all'Ufficio Personale, dello svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione. Entro quindici giorni dalla comunicazione, il Responsabile cui il dipendente è subordinato o il Segretario per i Responsabili di Servizi, devono valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
6. Non necessita di autorizzazione ma deve esserne data preventiva comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, o al segretario se Responsabile di servizi, l'attività prestata, anche a titolo gratuito, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche di cui al D.Lgs. n. 36/2021, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lett. m) del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (post riforma). L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

7. Non necessita, altresì, di autorizzazione ma di preventiva comunicazione l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione.

Art. 40
Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nelle casse dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
2. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Segretario Generale per il Responsabile di Servizio a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Responsabile segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.
3. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nelle casse dell'amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività.
4. Il Responsabile del Servizio della struttura di appartenenza del dipendente, qualora abbia notizia di situazioni di incompatibilità, procede alla revoca dell'autorizzazione dandone notizia all'Ufficio personale e ne dà comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

PARTE IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIALE

Sezione I – Principi generali

Art. 41
Sistema premiale

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio ed è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti

del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

5. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'Amministrazione comunale nel suo complesso, ai Servizi Funzionali in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Art. 42
Ciclo della performance

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance, che si sostanzia negli indirizzi politici espressi nelle linee programmatiche di mandato, nei programmi triennali del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), nel bilancio annuale e pluriennale, nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e nel Piano dettagliato degli Obiettivi. Gli atti di cui sopra costituiscono il piano della performance che esplicita gli obiettivi e gli indicatori su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno.
2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.
3. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La relazione sulla performance è elaborata dall'Ufficio Personale. Essa è sottoposta all'Organismo di Valutazione per la validazione ed è approvata successivamente dalla Giunta comunale La relazione si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE II - Organismo di valutazione

Art. 43
Nucleo di Valutazione

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta Comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di Valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico esterno con competenze in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua nomina provvede il Sindaco, previo apposito avviso pubblico contenente i requisiti che devono essere posseduti e il compenso fissato dal Sindaco con proprio decreto.
3. Può essere nominato componente del Nucleo di valutazione il soggetto che sia in possesso del diploma di laurea specialistica/magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in materie giuridiche, economiche o gestionali e che

siano in possesso di comprovata esperienza, di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi di valutazione della performance del personale.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia d'inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, del D.Lgs. n. 39/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso altri enti pubblici o privati.
5. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, che può essere coadiuvato dal Segretario Generale.
6. I curricula del componente del Nucleo di Valutazione e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
7. La durata degli incarichi è di cinque anni rinnovabili per non più di due volte con decreto del Sindaco. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione e comunque dovrà occuparsi della valutazione della perfomance dell'anno in cui ha espletato l'incarico.
8. La revoca della nomina a componente del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempienze, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
9. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa. Referente del Nucleo è il Segretario Generale.

Art. 44
Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la realizzazione degli obiettivi, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare gli compete:

   a) supportare l'Ente nella predisposizione di metodologie di valutazione permanente del personale dipendente e nelle metodologie per la graduazione delle posizioni organizzative;

   b) valutare le prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;

   c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

d) vigilare sulla corretta applicazione delle norme sulla trasparenza e attestare il grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alle deliberazioni annuali di ANAC;
e) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
f) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

PARTE V - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sezione I - Disposizioni generale

Art. 45
Oggetto e principi generali

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, la presente parte individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando, disciplina la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), dell'Ufficio del contenzioso del lavoro, nonché del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 della L. n. 662/1996.
2. Le disposizioni contenute negli artt. da 55 a 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.CC.NN.LL. di Comparto, vigenti nel tempo, per il personale degli Enti locali, per le sanzioni che non siano di diretta competenza del datore di lavoro, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
4. Relativamente ai Segretari comunali è competente il Ministero dell'Interno, secondo la speciale disciplina riguardante la materia.
5. Previa convenzione da stipularsi ai sensi del combinato disposto dell'art. 55 bis comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione comunale prevede la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altre Pubbliche Amministrazioni. La convenzione disciplina i rapporti tra gli enti aderenti e le modalità di funzionamento dell'U.P.D. I membri dell'U.P.D. non devono essere delegati sindacali, non devono aver subito né avere in corso procedimenti disciplinari e/o non avere avuto né avere in corso vertenze con l'Amministrazione, né avere subito condanne penali che ostacolano la contrattazione con la pubblica amministrazione. L'U.P.D., qualora ritenuto necessario, può avvalersi del supporto e della collaborazione di professionalità legali esperte nel settore, incaricati dal Presidente.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 46
Obblighi disciplinari e comportamentali

1. I dipendenti comunali (considerando, d'ora in poi, come tali sia quelli delle aree che quelli di qualifica dirigenziale) devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalle norme imperative di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare il Codice di comportamento del Comune di Montale che viene loro consegnato al momento della stipula del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del D.Lgs. n. 175/2001.
3. Infine i dipendenti comunali, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti comunali contravvengano alla normativa, recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, per il quale la contestazione scritta è facoltativa, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Art. 47
Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti ai procedimenti disciplinari, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il dipendente comunale, o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla Legge n. 241/90, e successive modifiche e integrazioni, e comunque entro 5 giorni antecedenti la data fissata per il contraddittorio.

Art. 48
Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. É competenza di ciascun Responsabile di Servizio Funzionale la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale stesso e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. Spetta al Responsabile del Sevizio l'irrogazione e l'applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale. Per i Responsabili dei Servizi la competenza ad irrogare il rimprovero verbale compete al Segretario Generale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari tutte le fasi procedimentali, sino all'emanazione e alla sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante sia da imputare al Responsabile, la segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari è di competenza del Segretario Generale.

Art. 49
Procedura di contestazione

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, per il quale la contestazione scritta è facoltativa, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente comunale.
2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'U.P.D., a seguito della segnalazione di cui al precedente art. 21 comma 3 ovvero quando diversamente l'Ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:
   a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
   b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'U.P.D., è consegnata al dipendente comunale secondo una delle seguenti modalità:
   a) tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta certificata;
   b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente;
   c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza del dipendente comunale, come risultante agli atti dell'Amministrazione.
5. Solo nel caso del rimprovero verbale il Responsabile del Servizio da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comminata previa adeguata istruttoria e previa audizione del dipendente comunale, e comunicata all'Ufficio Personale con l'invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 58 comma 4 del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 21/5/2018 e dalle disposizioni di cui agli artt. 55 bis e 55 ter del D.Lgs n. 165/2001.

Art. 50
Controversie e impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento, si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia. L'impugnazione può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla Legge n. 183 del 04/11/2010 e ulteriori norme di riferimento.

Art. 51
Ufficio del contenzioso

1. La gestione del contenzioso del lavoro è attribuita al Servizio Personale, di concerto con il Segretario Generale.
2. Qualora ritenuto necessario al fine di assicurare l'efficace svolgimento dell'attività stragiudiziale e giudiziale relativa alle controverse, l'Ufficio può avvalersi di collaborazioni esterne anche ai fine della rappresentanza in giudizio.
3. L'Amministrazione comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

Art. 52
Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è demandato al Segretario Generale che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie e degli accertamenti del caso al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali non consentiti.
2. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, dei Carabinieri, degli Organi di Polizia, anche Giudiziaria, territorialmente competenti.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 1, il Servizio Ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, la documentazione necessaria, per il seguito di competenza.

PARTE VII
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Sezione I - Principi generali

Art. 53
Oggetto

1. Il presente Capo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Montale.

Art. 54
Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla celerità e semplificazione amministrativa nonché alla parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

Art. 55
Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
   a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
   b) per titoli ed esami. I titoli valutabili possono essere di studio e/o servizio. I titoli di studio sono quelli, legalmente riconosciuti, posseduti in aggiunta ai titoli richiesti per la

partecipazione alla selezione. I titoli di servizio sono quelli relativi al servizio svolto presso una Pubblica Amministrazione.

Art. 56
Preselezioni

1. Il Comune può prevedere una prova preselettiva nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato, concernere le materie specifiche della selezione.
3. La correzione della prova avviene a mezzo di strumenti informatici.
4. Il bando prevede il numero massimo di candidati che saranno ammessi alle prove di concorso. Entro tale limite la preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio, non inferiore a quello stabilito dal bando, nonché dai candidati collocati a pari merito dell'ultima posizione utile.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione della preselezione.
7. Prima dello svolgimento della prova preselettiva la Commissione esaminatrice rende note ai candidati le modalità di svolgimento, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della prova stessa.

Sezione II - Fase di accesso alla selezione

Art. 57
Bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 44, e contiene i seguenti elementi:
   a) il termine di presentazione della domanda, che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni, dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
   b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
   c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. n. 165/2001, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
   d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
   e) le modalità di comunicazione ai candidati del diario e della sede delle prove d'esame tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
g) il numero e le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva;
i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), debitamente documentati, la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999) nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
k) il numero dei posti messi a concorso, l'area contrattuale ed il profilo professionale;
l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche, il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
n) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie nonché le percentuali della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
p) l'importo, entro la misura massima prevista per legge, e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 nonché il consenso alla ripresa e conservazione dei file video contenenti immagini personali e dei luoghi dove è situata la postazione in cui si svolgono le prove d'esame da remoto;
r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. I requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione

delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale può procedere:
   - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
   - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
   - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 1. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 58
Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione secondo quanto previsto dal precedente articolo 46. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Art. 59
Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune almeno quindici giorni prima dello svolgimento delle stesse. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
3. Nel caso di istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai contro interessati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e all'art. 5, c. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 60
Ammissione alla selezione

1. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
   - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
   - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
   - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 47;
   - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.
2. Il Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale o suo delegato può preliminarmente esaminare le domande pervenute entro il termine indicato dal bando e verificarne la conformità al contenuto del bando stesso; conseguentemente viene disposta l'ammissione o l'esclusione dei candidati.
3. Qualora non proceda a norma del comma precedente, il Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale può ammettere alla selezione tutte le domande pervenute entro il termine indicato dal bando, con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando stesso. Il Comune si riserva infatti la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti di legge, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Sezione III - La commissione esaminatrice

Art. 61
Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine, nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
   - esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
   - esperti in competenze digitali ed esperti in lingua straniera.
2. La commissione è nominata dal Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001. Il presidente è individuato fra i Responsabili dei vari Servizi Funzionali dell'Ente o di altra amministrazione locale, nel caso di concorso convenzionato. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione, il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice, appartenente ad un'area contrattuale non inferiore a quella dei posti messi a concorso. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.
7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 62
Lavori della Commissione

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in presenza, in modalità telematica o in modalità mista, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c..
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione deve essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie, salvo il caso in cui i membri della commissione posseggano i titoli per assolvere a tale compito. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 48.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. Ciascun commissario ha a disposizione massimo dieci punti. Il voto viene espresso collegialmente dalla commissione.
8. La commissione esaminatrice trasmette al Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale gli atti da approvare.

Art. 63
Compensi Commissioni esaminatrici

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione che tenga conto dell'area relativa alla professionalità da selezionare, del numero dei candidati esaminati e della complessità della procedura concorsuale come di seguito dettagliato:

Compenso base:

- quota base per la selezione di personale inquadrato nell'Area degli operatori esperti € 500,00
- quota base per la selezione di personale inquadrato nell'Area degli Istruttori € 800,00
- quota base per la selezione di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione € 1.200,00

Compenso per ciascun candidato esaminato:

	n. candidati	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Prova scritta	Da 1 a 100	€ 1	€ 1,65	€ 1,87
	Oltre	€ 0,50	€ 1	€ 1,25
Prova orale o colloquio	Da 1 a 100	€ 1	€ 1,25	€ 1,5
	Oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50
Prova tecnica o pratico/attitudinale	Da 1 a 100	€ 1	€ 1,25	€ 1,50
	Oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50
Valutazione titoli	Da 1 a 100	€ 1	€ 1	€ 1,50
	Oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per il presidente e sono ridotti del 20% per il segretario; i compensi sono altresì ridotti del 50% per i Commissari esperti in lingua straniera e informatica. Nel caso in cui il segretario ovvero i suddetti componenti aggiunti della Commissione si avvicendino con sostituti nel corso delle prove, il compenso sarà riproporzionato sulla base del numero delle sedute a cui hanno effettivamente partecipato.

2. Per le selezioni a tempo determinato e indeterminato effettuate tramite il Centro per l'Impiego il compenso viene calcolato in base al numero di candidati esaminati.
3. Se la procedura concorsuale si compone di più prove (1 o 2 prove scritte; una prova orale, una prova pratica) e nella valutazione di titoli, gli importi sopra definiti si sommano.
4. Per quanto riguarda le prove corrette informaticamente, il compenso derivante dal computo come sopra calcolato spetta:
   • 100% se la prova è stata predisposta e corretta dalla Commissione giudicatrice o se alla stessa è stata affidata la preselezione per titoli;
   • 50% se la prova è stata predisposta dalla Commissione giudicatrice e corretta da soggetto esterno (ditta).

Sezione IV - Titoli

Art. 64
Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
   1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono

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

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitari di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni scientifiche attinenti alla materia oggetto di concorso (articoli pubblicati su riviste scientifiche, atti di convegni o congressi, monografie o contributi a monografie).
3. Sono considerate esperienze professionali le attività lavorative attinenti al profilo professionale messo a concorso.
4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 65
Punteggio da attribuire ai titoli ed alle esperienze professionali pregresse

1. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994.
3. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Art. 66
Titoli di studio

1. L'Allegato A – Declaratorie del CCNL 2019-2021 sottoscritto dalle parti sindacali in data 16/11/2022 prevede quali requisiti di base per l'accesso alle singole Aree contrattuali i seguenti titoli di studio:
- Area degli Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- Area degli Istruttori. In relazione ai seguenti profili professionali, sono necessari i seguenti titoli di studio:

- Istruttore Amministrativo: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Istruttore Contabile: diploma di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale;
- Agente di Polizia Municipale: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- Istruttore Tecnico-Geometra: diploma di maturità tecnica per Geometra o Perito Edile ovvero Diploma di istruzione tecnica C.A.T. – "Costruzioni, Ambiente e Territorio", eventualmente accompagnato da iscrizione ad albi professionali;
- Istruttore Informatico: diploma di maturità di istituto tecnico industriale ad indirizzo informatico, diploma istituto tecnico commerciale ad indirizzo commerciale e programmatori o diploma di maturità scientifica indirizzo scienze applicate o diploma ad essi equipollenti con specifica ed evidente attinenza all'ambito matematico e informatico; OPPURE qualsiasi diploma di maturità quinquennale accompagnato da Diploma di Tecnico Superiore rilasciato dagli ITS e riconosciuto dal MIUR, afferente al settore tecnico-informatico;

- Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni: laurea magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali. In particolare, in relazione ai seguenti profili professionali, sono necessari i seguenti titoli di studio:

- Istruttore direttivo Amministrativo: laurea magistrale in Giurisprudenza (LMG-01), Scienze dell'Economia (LM-56), in Scienze Economico-Aziendali (LM-77), Scienze della Politica (LM-62) e Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM-63);
- Istruttore direttivo Contabile: laurea magistrale in Scienze dell'Economia (LM-56) e in Scienze Economico-Aziendali (LM-77);
- Istruttore direttivo di Polizia Municipale: laurea magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) e Scienze della Politica (LM-62);
- Istruttore direttivo Tecnico: laurea magistrale in Ingegneria civile (LM-23), in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24), in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (LM-35), in Architettura e ingegneria edile-architettura (LM-04);
- Istruttore direttivo Assistente-Sociale: laurea magistrale in Servizio sociale e politiche sociali (LM-87) e Sociologia e ricerca sociale (LM-88);
- Istruttore direttivo Bibliotecario: laurea magistrale in Archivistica e biblioteconomia (LM-05);
- Istruttore direttivo Informatico: laurea magistrale in Informatica (LM-18), Ingegneria Informatica (LM-32) e Sicurezza Informatica (LM-66);
- Istruttore direttivo Educatore d'Infanzia: laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia; laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM-85bis), integrata da un corso di specializzazione per complessivi sessanta crediti formativi universitari. Continuano inoltre ad avere validità, se i percorsi sono stati avviati nell'anno accademico 2018/2019 e i titoli sono stati conseguiti entro il ciclo di istruzione o formazione previsto dalla normativa vigente: la laurea o la laurea magistrale conseguita in corsi afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche; il master di primo o secondo livello avente ad oggetto la prima infanzia per coloro che sono in possesso di laurea in discipline umanistiche o sociali e hanno sostenuto esami in materie psicologiche o pedagogiche.

2. Oltre ai suddetti titoli di studio sono da intendersi ammessi i titoli di studio (Diplomi di Laurea precedenti al D.M. 509/1999 e Lauree Specialistiche di cui al D.M. 509/1999) equiparati a norma della tabella di equiparazione di cui al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233, come sarà puntualmente specificato nel bando di concorso.
   In relazione a particolari profili professionali, il bando di concorso potrà prevedere quale requisito di ammissione una specifica abilitazione professionale, l'iscrizione in albi o elenchi professionali, o altri requisiti particolari.

Sezione V - Svolgimento della selezione

Art. 67
Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
   a) prova psico-attitudinale;
   b) prova scritta;
   c) prova pratica;
   d) prova orale.
   La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 46.
2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
   a) l'espletamento della prova psico-attitudinale, di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche.
   Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;
   b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;
   c) la prova scritta potrà essere svolta:
   c1) <u>da remoto</u> mediante il supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili;
   c2) <u>in presenza</u> con l'utilizzo obbligatorio di strumenti informatici e digitali e dispositivi informatici forniti dal Comune (anche avvalendosi di aziende specializzate od esperti in selezione del personale);
   d) la prova orale potrà essere svolta:
   d1) <u>in presenza;</u>
   d2) <u>da remoto in videoconferenza</u>, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
3. Nelle prove scritte da remoto e nelle prove orali in videoconferenza, la commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione

invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
7. Al termine dello svolgimento delle prove scritte e pratiche, la commissione esaminatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 48. L'elenco è pubblicato sul sito del Comune.
8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 68
Punteggio delle prove

1. Per superare con esito positivo la prova, il candidato dovrà ottenere almeno il punteggio seguente:
   - prova psico-attitudinale: 21/30;
   - prova scritta: 21/30;
   - prova pratica: 21/30;
   - prova orale: 21/30.
2. Nelle prove scritte e nelle prove pratiche in forma scritta a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b) e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso e la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012 e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

Art. 69
Prove psico-attitudinali

1. La prova psico-attitudinale è tesa all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

2. La prova psico-attitudinale è una prestazione di servizio espletata da personale esperto o da società specializzata, alla presenza del Presidente della Commissione esaminatrice, dei due membri esperti e del segretario verbalizzante che redige il relativo processo verbale.
3. La prova psico-attitudinale è aperta al pubblico, pur se con determinate limitazioni stabilite dalla Commissione giudicatrice di concerto con gli esperti o la società specializzata che cura tale prova, e rese note prima dell'espletamento della stessa. Tali limitazioni sono tese a evitare che, data la particolarità della prova, possa essere creato disturbo all'espletamento della stessa che ne vanifichi l'esito e potranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il divieto di possesso ed utilizzo di telefoni cellulari, tablet, registratori e altra strumentazione analoga da parte del pubblico, il divieto di parlare, di entrare o uscire a prova iniziata e anche la possibilità di contingentamento del pubblico ammesso.
4. La tipologia di prova psico-attitudinale da stabilirsi in funzione delle caratteristiche attitudinali proprie del profilo, verrà evidenziata nel bando pubblico e le modalità di svolgimento della stessa e i parametri valutativi saranno determinati dalla figura professionale o dalla società specializzata incaricate dell'espletamento di tale prova. La valutazione della prova psico-attitudinale dovrà risultare da apposita scheda, allegata al verbale, nella quale sia indicato in modo adeguatamente articolato e motivato l'iter logico di valutazione e applicazione dei criteri.
5. Gli esperti o la società specializzata forniscono alla Commissione i risultati della prova psico-attitudinale producendo sia le matrici delle valutazioni sia le schede valutative dei singoli candidati con il voto ottenuto al fine di allegare tale documentazione a quella relativa al concorso. Sia le matrici delle valutazioni che le schede di valutazione dei singoli candidati con il voto ottenuto saranno prodotte dagli esperti/società nei tempi e con le modalità stabilite nell'atto di affidamento del servizio in un tempo congruo per la comunicazione ai candidati in merito all'ammissione o non ammissione alla prima prova scritta.
6. Gli esiti delle prove scritte sono pubblicati al termine della valutazione e/o correzione di tutte le prove, con le modalità di cui all'art. 48.

Art. 70
Prove scritte

1. La commissione, prima dell'inizio della prova, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali, immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. La commissione esaminatrice predispone lo svolgimento delle singole prove secondo modalità idonee ad evitare che i candidati possano comunicare fra loro o con soggetti terzi.
3. Qualora la prova sia svolta in presenza, il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione (software o piattaforme digitali) e i dispositivi forniti dal Comune per lo svolgimento delle prove, anche avvalendosi di aziende specializzate od esperti in selezione del personale. In ogni caso di malfunzionamento della suddetta strumentazione nonché dei suddetti dispositivi, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile e sia conservato in archivi informatici. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Qualora la prova sia svolta da remoto, il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione (software o piattaforme digitali) messa a disposizione dal Comune per lo svolgimento delle prove da remoto, anche avvalendosi di aziende specializzate od esperti in selezione del personale, e mediante l'utilizzo di propri dispositivi informatici.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, né consultare appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
8. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione, a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Gli esiti delle prove scritte sono pubblicati al termine della valutazione e/o correzione di tutte le prove, con le modalità di cui all'art. 48.

Art. 71
Prove pratiche

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
   a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
   b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
   c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
   d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
   e) nella predisposizione di atti amministrativi relativi alle mansioni proprie del profilo interessato.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui la prova pratica consista in un elaborato scritto, lo stesso deve essere predisposto in modalità digitale e la commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile e sia conservato in archivi informatici. Negli altri casi, la commissione procede alla valutazione al termine di ogni singola prova.
7. Gli esiti delle prove scritte sono pubblicati al termine della valutazione e/o correzione di tutte le prove, con le modalità di cui all'art. 48.

Art. 72
Prove orali

1. Le prove orali si possono svolgere in presenza in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. In caso di impossibilità a procedere in tal senso, la prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali. La commissione utilizza per la videoconferenza un'aula aperta al pubblico al fine di garantire la pubblicità della prova.
3. I quesiti da porre ai candidati sono determinati dalla commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento e sono:
   a) estratti a sorte dal candidato fra una rosa di quesiti pari al numero dei candidati più uno;
   b) ovvero, estratti a sorte tramite una piattaforma informatica.
4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante estrazione per sorteggio di una lettera dell'alfabeto durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova viene pubblicato il calendario degli orali contenente l'elenco dei candidati ammessi in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
5. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 48.
7. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Sezione VI - Conclusione della selezione

Art. 73
Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti riportati nelle singole prove d'esame, esclusa l'eventuale prova preselettiva.
2. Entro i quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 74
Approvazione atti della commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Funzionario responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale approva le operazioni concorsuali.
2. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
   - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
   - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e a prendere servizio entro il termine stabilito dal contratto individuale.

Sezione VII - Accordi con Amministrazioni pubbliche

Art. 75
Selezione unica

1. Con la selezione unica, una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Montale, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale.
2. La selezione unica è regolata da apposito accordo stipulato tra il Comune di Montale e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con il quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convezione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 76
Trasparenza e protezione dati personali

1. Ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

PARTE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI

Sezione I – Rinvio, validità ed efficacia temporale

Art. 77
Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai contratti decentrati aziendali regolanti la materia.

Art. 78
Disapplicazioni, modificazioni e abrogazioni

1. Il presente regolamento viene dinamicamente ed automaticamente disapplicato dall'entrata in vigore di norme di legge o di contratti collettivi nazionali di lavoro che dispongano diversamente o che siano con esso incompatibili.
2. Il presente regolamento è modificato o abrogato con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 79
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/03/2025 e a tale data è abrogato il precedente Regolamento di Organizzazione del Comune di Montale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 02/10/2001 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 88 del 14.04.2005, n. 216 del 28.10.2005, n. 82 del 10.04.2006, n. 102 del 12.06.2008, n. 161 del 03.10.2008 n. 32 del 21.02.2009, n. 69 del 17.03.2010, n. 67 del 15.04.2011, n. 165 del 14.11.2018, n. 86 del 23.05.2018, n. 101 del 14.06.2019 n. 74 del 15.06.2021 e n. 87 del 15/06/2023.