



Comune di
Almese

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 178 DEL 20/12/2023

Sommario

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	7
ART. 1 - Oggetto	7
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	7
ART. 3 – Struttura organizzativa	8
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	9
ART. 5 - Organigramma	10
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	10
ART. 7 - Il Segretario Comunale	11
ART. 8 – Il Vice Segretario	12
ART. 9 – Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione	12
ART. 10 – Conferenza dei servizi	13
ART. 11- Gruppi di lavoro	13
ART. 12 - Responsabile dell'Ufficio e del Servizio	14
TITOLO II: IL PERSONALE	15
ART. 13 - Il personale	15
ART. 14 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	15
TITOLO III: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	16
ART. 15 - Principi e finalità	16
ART. 16 - Fasi del ciclo di gestione della performance	16
ART. 17 - La valutazione delle performance	16
ART. 18 - Il Piano della Performance	17
ART. 19 - Sistema premiante	17
ART. 20 - Rendicontazione dei risultati	17
ART. 21 - Nucleo di valutazione	18
ART. 22 - Comitato di conciliazione	19
ART. 23 - La trasparenza	19
TITOLO IV: PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO	21
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	21
Art. 24 – Oggetto	21
CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	21

Art. 25 - Struttura della dotazione organica del personale	21
Art. 26 - Piano triennale dei fabbisogni	21
CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE	22
Art. 27 - Norme generali di accesso	22
Art. 28 - Tipologia di selezione	23
Art. 29 - Preselezioni	23
CAPO IV - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	24
Art. 30 - Il bando di concorso	24
Art. 31 - Domanda di partecipazione	26
Art. 32 - Comunicazioni ai candidati	27
Art. 33 - Ammissione alla selezione	28
CAPO V - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	28
Art. 34 Composizione	28
Art. 35 - I lavori	30
Art. 36 - Punteggio e modalità di votazione	31
CAPO VI – TITOLI	31
Art. 37 - Criteri di valutazione	31
CAPO VII - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	32
Art. 38 - Criteri generali	32
Art. 39 - Prove scritte	34
Art. 40 - Prove pratiche e/o attitudinali	35
Art. 41 - Prova scritta - valutazione	36
Art. 42 - Prove orali	36
CAPO VIII - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE	37
Art. 43 - Votazione conclusiva e graduatoria	37
Art. 44 - Approvazione atti commissione esaminatrice	38
CAPO IX - ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO	38
Art. 45 - Utilizzo delle Graduatorie di altri Enti	38
Art. 46 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego	40
Art. 47 - Mobilità	41

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI	41
Art. 48 - Selezione unica	41
Art. 49 - Trasparenza e protezione dati personali	42
TITOLO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	43
ART. 50 - Principio generale	43
ART. 51 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	43
ART. 52 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	43
ART. 53 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	44
ART. 54 - Procedimento autorizzativo	44
TITOLO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	45
ART. 55 - Oggetto, finalità e definizioni	45
ART. 56 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	45
ART. 57 - Presupposti di legittimità degli incarichi	46
ART. 58 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	46
ART. 59- Procedura selettiva	47
ART. 60 - Modalità della selezione	47
ART. 61 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	47
ART. 62 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	48
ART. 63 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	49
ART. 64 - Controlli e verifiche funzionali	49
ART. 65 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	49
ART. 66 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	49
TITOLO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	50
ART. 67 - Quadro normativo	50
ART. 68 - Oggetto del presente capo	50
ART. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	50
ART. 70 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	50
TITOLO VIII: NORME FINALI	51
ART. 71 - Abrogazioni	51
ART. 72 - Entrata in vigore	51
Allegato A - VALUTAZIONE DEI TITOLI	52

Allegato B - TITOLI DI PREFERENZA	55
Allegato C -MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	56
Allegato D - COMPETENZE TRASVERSALI	60
Allegato E - REQUISITI DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA	73
ALLEGATO F - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	89
ALLEGATO G: ORGANIGRAMMA	95
ALLEGATO H: VADEMECUM DEL PERSONALE	96

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondo i principi indicati nel Dlgs. 150/2009 e s.m.i.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni, nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del P.I.A.O. (Piano Integrato di attività ed organizzazione) secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un Funzionario con incarico di EQ.

- d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);
- g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i. valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 – Struttura organizzativa

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. La struttura organizzativa si articola in: Settori, Uffici e Servizi.
3. Il Settore rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi, diretta da Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione.
4. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, alle dipendenze di un Funzionario con incarico di EQ o del Segretario Comunale.
5. Il servizio è l'articolazione operativa all'interno di un'Area od Ufficio.
6. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente, ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale o pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento della struttura organizzativa, accorpendo le attività al fine di creare uffici o unità operative omogenee.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Ai sensi dell'art.90 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n.267 può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge, anche mediante ricorso a collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Il coordinamento di tale personale sarà determinato in sede di assunzione in funzione della professionalità, della funzione e del collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente.
7. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
8. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente di norma con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
9. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
10. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
11. Prevalendo il carattere fiduciario delle assunzioni di staff, i relativi contratti a termine, in deroga a tutte le disposizioni previste nel presente regolamento, verranno disposte con Decreto del Sindaco che dovrà essere adeguatamente motivata in ordine alla attitudine del soggetto da assumere in relazione alle funzioni del posto da ricoprire. Sono comunque fatte salve le incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge nonché:
 - a. Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali:

- b. Ai rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c. Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune;
 - d. Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalto di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico”.
12. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 - Organigramma

1. Il Comune di Almese è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai Funzionari con incarico di EQ.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso quello posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La programmazione del fabbisogno di personale, contenuta nella sottosezione del PIAO definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Il Segretario Comunale, d'intesa col Responsabile del Settore Risorse Umane, sentiti i responsabili di Settore, predispone il Piano triennale dei fabbisogni del personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il Piano può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati o conosciuti.
3. Il Piano triennale dei fabbisogni del personale comprende:
 - la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti;
 - ogni altra indicazione relativa all'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi che si ritenga qualificante rispetto all'attività di programmazione del fabbisogno e di ottimale gestione delle risorse umane.

4. Il Piano triennale dei fabbisogni del personale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - a. la sovrintendenza ed il coordinamento dei Funzionari con incarico di EQ;
 - b. la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - c. l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - d. la presidenza della delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative con la parte sindacale per le materie rimesse alla contrattazione decentrata;
 - e. la partecipazione quale membro di diritto al tavolo di concertazione con la parte sindacale per le materie rimesse a tale istituto;
 - f. concorrere alla proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 coordinandone la definizione d'intesa con i Responsabili di Settore, ed esprimendo parere di regolarità tecnica;
 - ~~g.~~ predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance;
 - h. sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune
 - i. tutte le funzioni di seguito previste:
 - i. disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - ii. rilasciare parere al Responsabile del Settore Risorse Umane, sentita la Giunta, per le richieste di mobilità esterna;
 - iii. assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - iv. impartire ai Funzionari con incarico di EQ le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - v. relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

6. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti, ovvero i responsabili, titolari di Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione.

ART. 8 – Il Vice Segretario

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Funzionari con incarico di EQ in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento anche temporaneo.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Funzionario con incarico di EQ, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.”;

ART. 9 – Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione

1. L'individuazione delle Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione è effettuata, su proposta del Segretario Comunale dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Documento Unico di Programmazione.
2. La Giunta Comunale definisce con apposito atto la disciplina generale per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto funzioni locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.
3. La durata dell'incarico di Elevata Qualificazione minimo di un anno e massimo di tre anni e possono essere rinnovati.
4. Il Sindaco neo-eletto, con proprio provvedimento, per garantire la continuità amministrativa e gestionale può confermare provvisoriamente gli incarichi cessati per un periodo non superiore a 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi.
5. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base dei criteri predeterminati dalla Giunta Comunale che tenga conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna elevata qualificazione.
6. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è altresì corrisposta annualmente la retribuzione di risultato a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
7. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere attribuito:

- a. nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
 - b. a un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - c. tramite stipula di convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale con altro Ente con incarichi di elevata qualificazione;
 - d. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
8. Il Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione viene considerato come allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

ART. 10 – Conferenza dei servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo e l'apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione di un ufficio di staff.
2. La conferenza dei servizi viene convocata dal sindaco che la presiede. In caso di assenza del Sindaco può essere convocata e presieduta dal Segretario comunale. Essa viene notificata agli interessati con adeguato anticipo. E' costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dal segretario comunale e dai responsabili dei settori. Alla conferenza, a richiesta ovvero di propria iniziativa, possono presenziare gli assessori. Qualora un responsabile di settore lo richieda per iscritto e con congruo anticipo, motivandolo altresì in ragione dell'interesse generale di buon andamento dell'azione amministrativa, il sindaco è tenuto a valutare il merito della richiesta e la conseguente opportunità di convocare la conferenza in tempi utili inserendo all'ordine del giorno l'argomento o gli argomenti dallo stesso proposti.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'approvazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori, servizi e uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 11- Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

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

ART. 12 - Responsabile dell'Ufficio e del Servizio

1. Qualora la Posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio o di un Servizio, a questi spetta:
 - a. la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio o del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - b. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione 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 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

TITOLO II: IL PERSONALE

ART. 13 - Il personale

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

ART. 14 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

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

TITOLO III: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 15 - Principi e finalità

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. Il Comune di Almese valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

ART. 16 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. 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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 17 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Funzionari con incarico di , dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo. e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 18 - Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, sottosezione del PIAO, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 19 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

ART. 20 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 21 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, può essere monocratico o collegiale. Il Nucleo di Valutazione è composto da uno a tre membri esterni nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del d.lgs 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt 16 e 31 del citato decreto.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Funzionari con incarico di EQ alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c. valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e. propone al Sindaco la valutazione annuale dei Funzionari con incarico di EQ e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza";
 - h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
7. collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
 8. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
 9. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e degli obblighi di pubblicazione relativi alla Trasparenza.
 10. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
 11. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:
 - a. il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale;
 - b. i Revisori dei Conti.

ART. 22 - Comitato di conciliazione

1. Il Comitato di conciliazione per il personale dipendente è così composto:
 - a. Una Posizione di lavoro con incarico di Elevata Qualificazione dell'ente non coinvolta nel contenzioso di volta in volta designata dall'Amministrazione;
 - b. Il Nucleo di valutazione;
 - c. il Segretario comunale, con funzione di Presidente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Svolge le funzione conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto dal sistema adottato.
4. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

ART. 23 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione, adotta la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza", da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a. un adeguato livello di trasparenza;
 - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

TITOLO IV: PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 24 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Almese, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 25 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Almese, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

Art. 26 - Piano triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 27 - Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a. concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b. avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e. passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g. utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
 - h. altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a. selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b. assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.

3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art 28 - Tipologia 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 pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b. per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - i. una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - ii. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - c. corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - i. prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - ii. stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Art. 29 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione

utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

CAPO IV - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 30 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 28, e contiene i seguenti elementi:
 - a. il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d. l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e. il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - 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 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 qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - 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 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 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 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;
 - r. ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
 - a. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Funzionario incaricato di E.Q. del Servizio Personale può procedere:
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
 - e. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
4. 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. 31, c. 2. 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.
5. 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. 31 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 32 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata sul sito istituzionale del Comune e/o attraverso il Portale InPA, in apposita sezione indicata nel bando. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul sito istituzionale del Comune e/o sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul sito istituzionale del Comune e/o sul Portale entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
2. 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. Se necessario nel corso della procedura, può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati anche la comunicazione personale mediante email e PEC.
3. Sul proprio sito istituzionale e/o sul Portale InPA pubblica 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.
4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sito istituzionale e/o sul Portale InPA.

Art. 33 - Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Funzionario incaricato di E.Q. del Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - a. il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b. la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - c. la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 31;
 - d. l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.
3. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
6. La pubblicazione sul Sito istituzionale del Comune e/o sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

CAPO V - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 34 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 con specifica dichiarazione scritta.

2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - a. docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - b. esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - c. esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
3. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, ove previsto.
4. La commissione è nominata dal Funzionario incaricato di E.Q. del Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
6. Il presidente è scelto fra il personale Funzionario incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.
7. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul proprio sito istituzionale e/o sul Portale InPA.
8. 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.
9. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
10. 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.
11. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di

tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

12. 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.
13. 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 incaricato di E.Q. del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
14. 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.
15. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

Art. 35 - I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti

propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti.
8. Per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame, ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
10. La commissione esaminatrice trasmette al Funzionario incaricato di E.Q. del Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 36 - Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio è così determinato:
 - a. 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;
 - b. 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da **allegati** rispettivamente **A)** e **B)** al presente regolamento.

CAPO VI – TITOLI

Art. 37 - Criteri di valutazione

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo

concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato A)** al presente regolamento:
 - a. TITOLI DI STUDIO
 - b. TITOLI DI SERVIZI
 - c. TITOLI VARI

CAPO VII - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 38 - Criteri generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a. prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche ovvero prove pratiche-applicative;
 - b. prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a. una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica ovvero pratica - applicativa;
4. una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
5. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
6. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i

profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

7. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
8. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'allegato D) e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (allegato E).
9. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
10. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 32 con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
11. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
12. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
13. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
14. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
16. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.

17. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Art. 39 - Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
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. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
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 o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i

candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

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 elaboratidei concorrenti.

Art. 40 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali, eventualmente previste nel bando, sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a. in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b. nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c. nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e. nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
5. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
6. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 41 - Prova scritta - valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione della prova scritta, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti la prova.
2. La commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente.
3. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente.
5. terminate le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b. la votazione agli stessi assegnata;
 - c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alla norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente/Concorsi.

Art. 42 - Prove orali

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

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
6. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
7. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
8. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito istituzionale dell'amministrazione. 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.

CAPO VIII - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 43 - Votazione conclusiva e graduatoria

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

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 44 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Funzionario incaricato di E.Q. del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Funzionario incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel sito istituzionale del Comune e/o nel Portale InPA.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a. a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b. a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

CAPO IX - ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 45 - Utilizzo delle Graduatorie di altri Enti

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi punti.
2. L'utilizzo delle graduatorie può essere richiesto sia per graduatorie relative a concorsi pubblici per posti a tempo determinato che a tempo indeterminato e deve avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate che può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria stessa, qualora:

- a. non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b. vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c. l'Ente abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria gli Enti interessati stipulano una convenzione per la gestione condivisa della procedura di reclutamento del personale.
4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici l'individuazione può, a scelta dell'Amministrazione, avvenire nei due seguenti modi:
 - a. il Comune di Almesè inoltra richiesta formale all'Ente che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con il medesimo apposito accordo il cui schema viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine di graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
 - b. il Comune di Almesè pubblica, sul proprio sito internet per 15 giorni consecutivi, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.
5. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune di Almesè contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.
6. Agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Almesè delle proprie graduatorie. Nel caso in cui più Enti pubblici abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Almesè delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a. graduatorie detenute dai Comuni appartenenti all'Unione Montana Valle Susa;
 - b. graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali in ordine di maggior vicinanza territoriale (utilizzando il motore di ricerca "Google Maps"), a partire dai Comuni confinanti per poi passare agli enti rientranti nell'ambito della Città Metropolitana di

Torino, quindi alla Regione Piemonte e, poi, alle altre Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Piemonte.

- c. nel caso di assenza di graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali, vengono utilizzate graduatorie di Enti di altro comparto in ordine di vicinanza territoriale come al punto precedente.
 - d. Nell'eventualità in cui le graduatorie disponibili siano ricomprese al medesimo livello di priorità, viene privilegiata la graduatoria approvata in data più recente e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.
7. Il Comune di Almese si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art. 46 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a. prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa;
 - b. prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Almese e all'Albo dell'Ente. A tutte le

operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 47 - Mobilità

1. L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i. consistente nella cessione di contratto di lavoro.
2. L'Amministrazione procede alla pubblicazione di apposito avviso sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'Ente per la presentazione delle istanze di partecipazione alla selezione attraverso il Portale in PA.
3. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
4. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale
5. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi. La valutazione è effettuata dal Funzionario con incarico di EQ dell'area cui è riferita la procedura di assunzione di concerto con il Funzionario con incarico di EQ del Settore preposto alla gestione del personale.
6. L'amministrazione comunque non è obbligata a concludere il procedimento di assunzione.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 - Selezione unica

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

Art. 49 - Trasparenza e protezione dati personali

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

TITOLO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 50 - Principio generale

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

ART. 51 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a. di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b. di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c. di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - d. ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 52 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 53 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 51, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 52;
 - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
 - c. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 54 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - a. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b. sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione del Settore di appartenenza;
 - c. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 55 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - a. per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - b. per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - a. studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - b. ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - c. consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 56 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Almese, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti eventualmente da

società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 57 - Presupposti di legittimità degli incarichi

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

ART. 58 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione di lavoro di Elevata

Qualificazione competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 57.

ART. 59- Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - e. il compenso complessivo lordo previsto;
 - f. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione competente.

ART. 60 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione nominata con atto determinativo con l'eventuale partecipazione di membri esterni, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 61 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti

i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - b. oggetto;
 - c. modalità di esecuzione;
 - d. responsabilità;
 - e. durata e luogo della prestazione;
 - f. compenso;
 - g. recesso;
 - h. risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i. risoluzione delle controversie;
 - j. clausola di esclusività/non esclusività;
 - k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 62 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 57 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione competente, nei seguenti casi:
 - a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie,

interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

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

ART. 63 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

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

ART. 64 - Controlli e verifiche funzionali

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

ART. 65 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

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

ART. 66 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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

TITOLO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 67 - Quadro normativo

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

ART. 68 - Oggetto del presente capo

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

ART. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a. il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - b. Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione del Servizio Personale;
 - c. altro Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione di lavoro di Elevata Qualificazione all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 70 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

TITOLO VIII: NORME FINALI

ART. 71 - Abrogazioni

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

ART. 72 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

Allegato A - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - a. n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - b. n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - c. n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:
 - a. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti

applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

b. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>

altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea

- c. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea.

Allegato B - TITOLI DI PREFERENZA

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica.

Allegato C -MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione, considerato che per la prova scritta sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà sullabase dei seguenti criteri di valutazione e relativo punteggio:

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO (in trentesimi)
1	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti	Max 4 pt /n. quesiti
2	Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 16 pt /n. quesiti
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica	Max 10 pt /n. quesiti

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 come segue:

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
1	Non valutabile	0
2	Pessimo	0,2
3	Scarso	0,3
4	Mediocre	0,4
5	Insufficiente	0,5
6	Sufficiente	0,6
7	Discreto	0,7
8	Buono	0,8
9	Ottimo	0,9
10	Eccellente	1,0

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 pt /n. quesiti (per ogni quesito).

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta data dalla somma dei punteggi assegnati per uno o più quesiti.

Il punteggio finale attribuito alla prova scritta sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

L' idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei criteri individuati dalla Commissione.

1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non centrare l'argomento oggetto dello scritto e esprime i concetti in modo estremamente prolisso e ridondante.
4	Mediocre	0,4	Elabora i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolisso e ridondante
5	Insufficiente	0,5	Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante
6	Sufficiente	0,6	Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso.
7	Discreto	0,7	Esprime i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.
8	Buono	0,8	Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione.
9	Ottimo	0,9	Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.
10	Eccellente	1,0	Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.

2. Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento tecnico della risposta

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto dello scritto.
4	Mediocre	0,4	Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto dello scritto. Scritto fuori tema del tutto o in gran parte.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.
7	Discreto	0,7	Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.
8	Buono	0,8	Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.
9	Ottimo	0,9	Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.
10	Eccellente	1,0	Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento.

3. Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo

			scarso.
4	Mediocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
7	Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.
8	Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenzadi alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole efluida. Linguaggio espositivo buono.
9	Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/ sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
10	Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

Allegato D - COMPETENZE TRASVERSALI

**Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle
pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica
Amministrazione del 28.06.2023**

Area: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in

	modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
Livello 3	• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri

	• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera
--	--

Area: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti

Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Area : REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Livello 3	• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi

Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Livello 3	• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

--	--

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Livello 3	• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo

	feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio
--	---

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

Allegato E - REQUISITI DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022.

Area degli operatori

OPERATORE

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primograde.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro, conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento, capacità tecniche ed operative di tipo semplice.

Attitudini tecniche, pratiche e manuali.

Attitudine alla precisione ed alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Verifica competenze Trasversali: Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Area degli operatori esperti

OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primogrado.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari di diritto amministrativo.

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001).

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Verifica competenze Trasversali: Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli operatori esperti

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO/MANUTENTIVO

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di prim grado.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B, C o superiore.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria e carpenteria.

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Verifica competenze Trasversali: Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Area degli istruttori

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto
costituzionale Diritto
amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture
Legislazione in materia attinente al posto da ricoprire

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto
costituzionale Diritto
amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture
Legislazione in materia attinente al posto da ricoprire

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori

ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore con indirizzo coerente con il ruolo, che consente l'accesso all'università permettendo l'ingresso al profilo di funzionario tecnico.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture

Nozioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e nei cantieri edili (D.Lgs. 81/2008)
Elementi normativi in materia di Edilizia privata e correlati procedimenti amministrativi

Elementi normativi in materia di tutela del paesaggio e in materia di beni culturali e correlati procedimenti amministrativi

Nozioni in materia di pianificazione del territorio
Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli istruttori

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Patente di guida di categoria B o superiore

Altri requisiti richiesti previsti dalle norme di polizia locale

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Elementi di ordinamento finanziario e contabile degli
Enti Locali
Legislazione in materia di appalti e contratti
di servizi e forniture

Legge quadro sull'ordinamento della polizia locale e leggi regionali in materia

Normativa in materia di polizia amministrativa, di pubblica sicurezza e di
sicurezza urbana
Legislazione sul commercio itinerante, in sede fissa, pubblici
esercizi, ambiente ed edilizia
Codice della strada e relativo regolamento di
esecuzione

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero la redazione di un elaborato scritto;
- una prova di efficienza fisica
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Verifica competenze trasversali: Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o magistrale o specialistica in materie giuridiche o economiche o umanistiche.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimenti di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture
Normativa sui servizi comunali

Prove d'esame

- una prova scritta teoria ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali: Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Requisiti di accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o magistrale o specialistica in materie giuridiche o economiche.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti e contratti di servizi e forniture
Normativa sui servizi comunali

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali: Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

FUNZIONARIO TECNICO

Avvertenze:

- questo è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;
- questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. Patente di guida di categoria B.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi

Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri
Normativa in materia di protezione civile

Urbanistica e pianificazione territoriale

Edilizia privata, funzioni e funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia; Edilizia Pubblica e produttiva

Normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche
Controllo del territorio e abusivismo edilizio

Valutazione ambientale strategica e di impatto ambientale (norme in materia ambientale)

Tutela dei Beni culturali e del Paesaggio

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Requisiti di accesso

Diploma di laurea triennale ex D.M. 270/2004 in Scienze dei Servizi Giuridici (L14), o Scienze dell'Amministrazione dell'Organizzazione (L-16), o Scienze dell'Economia e della gestione Aziendale (L- 18), o Scienze Economiche (L-33), o Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (L-36), nonché lauree equiparate ed equipollenti di ordinamenti previgenti;

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti al servizio e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B. Altri requisiti richiesti dal Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale nonché eventuali ulteriori requisiti previsti dalle norme di polizia locale.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Legislazione in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi
Codice della Strada e Regolamento di esecuzione, infortunistica stradale

Diritto Penale e Processuale Penale

Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo

Legislazione di pubblica sicurezza - Normativa in materia di Polizia Edilizia e Ambientale
Normativa in materia di Polizia Amministrativa e Commerciale

Legislazione statale e regionale concernente le funzioni di Polizia Locale

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere nella risposta a domande aperte e/o nella redazione di uno o più atti amministrativi;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

ALLEGATO F - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. SETTORE AFFARI GENERALI

a. Ufficio Segreteria e Personale:

- tutte le attività istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali e burocratici;
- supporto all'individuazione dell'Organismo Individuale di Valutazione
- la gestione giuridico-amministrativa del personale escluse pratiche di pensione;
- il conto annuale in supporto al Settore Economico-Finanziario
- la rappresentanza di parte pubblica nella Delegazione Trattante la Contrattazione Decentrata;
- le attività stragiudiziali e giudiziali relative alle controversie di lavoro, nonché ai procedimenti disciplinari;
- la gestione delle assicurazioni RC patrimoniale e tutela leale che interessano l'Ente;
- la gestione della telefonia, della connessione internet e del centralino;
- la gestione del servizio di fornitura carburante ai mezzi comunali;
- la gestione delle autovetture assegnate al settore;
- la gestione noleggio fotocopiatori, scanner e stampanti;
- la gestione dell'archivio;
- la gestione del servizio di protocollo e del sistema di protocollazione in arrivo e della trasmissione delle comunicazioni ai Settori;
- la gestione della posta in partenza ed in arrivo
- la gestione dei servizi di supporto ai dipendenti comunali quali il servizio di mensa, buoni pasto, distributori di bevande ecc. ecc.
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- anagrafe delle prestazioni e conseguenti adempimenti di rilevazione con PERLA PA;
- le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;

b. Ufficio Cultura, Turismo, Istruzione, Politiche Sociali, Commercio

- le attività culturali, del tempo libero, gli eventi, la promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport, nonché quelle promozionali in favore dei giovani;
- le attività di politiche sociali, di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione e servizio civile volontario;

- le attività di gestione dei servizi scolastici in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Almese, compreso il servizio di refezione e trasporto scolastico in collaborazione con il Settore Polizia Locale;
- gestione degli immobili adibiti a scuole, la sala consiliare e biblioteca, l'auditorium, la Torre ricetto, gli impianti sportivi, il centro sociale di Milanere, il rifugio Girodo, l'ex palazzo municipale Rivera e il parco Robinson
- gli adempimenti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, sanità e esercizio parrucchiere ed estetisti;
- la gestione della comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali di informazione, dell'informazione e dell'immagine dell'Ente;
- la gestione delle pratiche per la riduzione delle spese su bollette elettriche, gas e acqua a cittadini a basso reddito aventi diritto;
- gestione dell'Ufficio Stampa e della comunicazione dell'Ente sia interna che esterna in collaborazione con la Giunta comunale con le seguenti mansioni qui indicate a titolo esemplificativo: direzione e redazione del periodico comunale, realizzazione dei comunicati stampa, redazione e pubblicazione degli articoli sul portale web e aggiornamento dei contenuti statici del sito web istituzionale, redazione ed aggiornamento pagine social del comune; cura della comunicazione interna ed immagine coordinata dell'Ente.

c. Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali

- Le attività del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei relativi dati statistici;
- la gestione dei cimiteri;

2.SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1.Ufficio Ragioneria

- le attività di controllo di gestione previste dagli artt.196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs.267/2000;
- le attività contabili, finanza e contratti;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- tutte le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente;
- la gestione IVA in tutti i suoi aspetti, l'economato, la gestione contabile del personale;
- acquisizione applicativi gestionali e tenuta rapporti con le software house;
- la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore,
- gestione dei rapporti con le Società Partecipate
- le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;

2.Ufficio Tributi:

- le attività relative ai tributi erariali, tributi comunali;

3.SETTORE TECNICO

a. Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione

- le attività tecniche dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, e di gestione del territorio;
- l'approvazione dei progetti di opere pubbliche;
- le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico;
- gestione contributi per opere pubbliche;
- gestione mutui per opere pubbliche in collaborazione con il Settore Economico-Finanziario;
- gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n.81 ed s.m.i. in merito ai cantieri ed alle opere in corso di esecuzione di competenza del settore;
- la gestione delle attrezzature ed automezzi assegnate al settore;
- la gestione degli immobili non sedi di specifiche attività interessanti altri Settori;
- organizzazione dei cantieri di lavoro;
- la gestione del servizio di sgombero neve;
- appalti e contratti interessanti il Settore;
- la gestione delle assicurazioni riguardanti il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente con esclusione dei veicoli;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- rilevazioni statistiche relative al settore;
- le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;
- gestione e coordinamento gruppo operai comunali
- gestione opere realizzate in economia diretta da parte del gruppo operai.

b. Ufficio Edilizia privata e Urbanistica

- servizio di Sportello Unico Edilizia privata;
- informazione tecnica a professionisti e cittadini;
- ricezione delle istanze in materia edilizia, verifica degli atti e istruttoria tecnica.
- Istruttoria degli Strumenti Urbanistici Attuativi di iniziativa privata;
- rilascio dei titoli abilitativi edilizi e delle autorizzazioni di competenza comunale;
- predisposizione dei procedimenti per l'esame da parte della Commissione Edilizia e della Commissione Locale per il Paesaggio.
- verifiche in cantiere per nuove costruzioni, allineamenti e quote di imposta dei fabbricati.

- vigilanza sul territorio, controllo e repressione attività edilizia abusiva in collaborazione con il Settore Polizia Locale;
- gestione del Sistema Informativo Territoriale;
- accesso ai documenti amministrativi edilizi;
- rilascio finanziamenti L.R. 15/89 edifici di culto L.R. 13/89 barriere architettoniche;
- assegnazione numerazione civica;
- pratiche impianti carburanti ed ascensori privati;
- predisposizione, aggiornamento e formazione del Piano Regolatore Generale Comunale e sue varianti;
- predisposizione e formazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica;
- gestione del processo istruttorio ed approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata;
- gestione del processo amministrativo di espropriazione di competenza comunale.

c. Ufficio Ambiente

- Adempimenti di competenza comunale relativi al Testo Unico delle norme in materia ambientale (D.Lgs 152/2006 e s.m.i.)
- gestione del patrimonio agroforestale dell'Ente;
- coordinamento, di concerto con l'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica, delle attività relative al Piano per la valorizzazione e fruizione del Parco Agronaturale della Dora Riparia;
- presidio del servizio reti ed energia (acquedotto e fognatura, gas, illuminazione pubblica);
- gestione del servizio integrato di riscaldamento degli edifici comunali;
- gestione della centrale a cippato di Milanere;
- attività finalizzate al risparmio energetico
- gestione degli impianti fotovoltaici comunali;
- gestione ed efficientamento del sistema della pubblica illuminazione;
- Informazioni sulla raccolta differenziata nel territorio comunale;
- gestione della fornitura dei contenitori per il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta e delle isole ecologiche;
- rapporti con il gestore dell'Ecocentro Consortile di Via Granaglie;
- gestione del servizio di igiene urbana;
- Informazioni sulla gestione delle terre e rocce da scavo;
- controllo amministrativo per abbandono di rifiuti (per quanto non di competenza dell'Uff Polizia Locale), rimozione amianto, inquinamento acustico, impianti di telefonia;

- adempimenti di competenza comunale relativi alla normativa in materia di aziende a rischio incidente rilevante;
- rilascio di autorizzazioni in deroga alle emissioni acustiche per cantieri ed attività temporanee;
- rilascio di autorizzazioni degli scarichi civili non recapitanti nella pubblica fognatura (L. R. 13/90);
- campagne di sensibilizzazione legate ai temi della sostenibilità ambientale.

4.SETTORE POLIZIA LOCALE

a. Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile

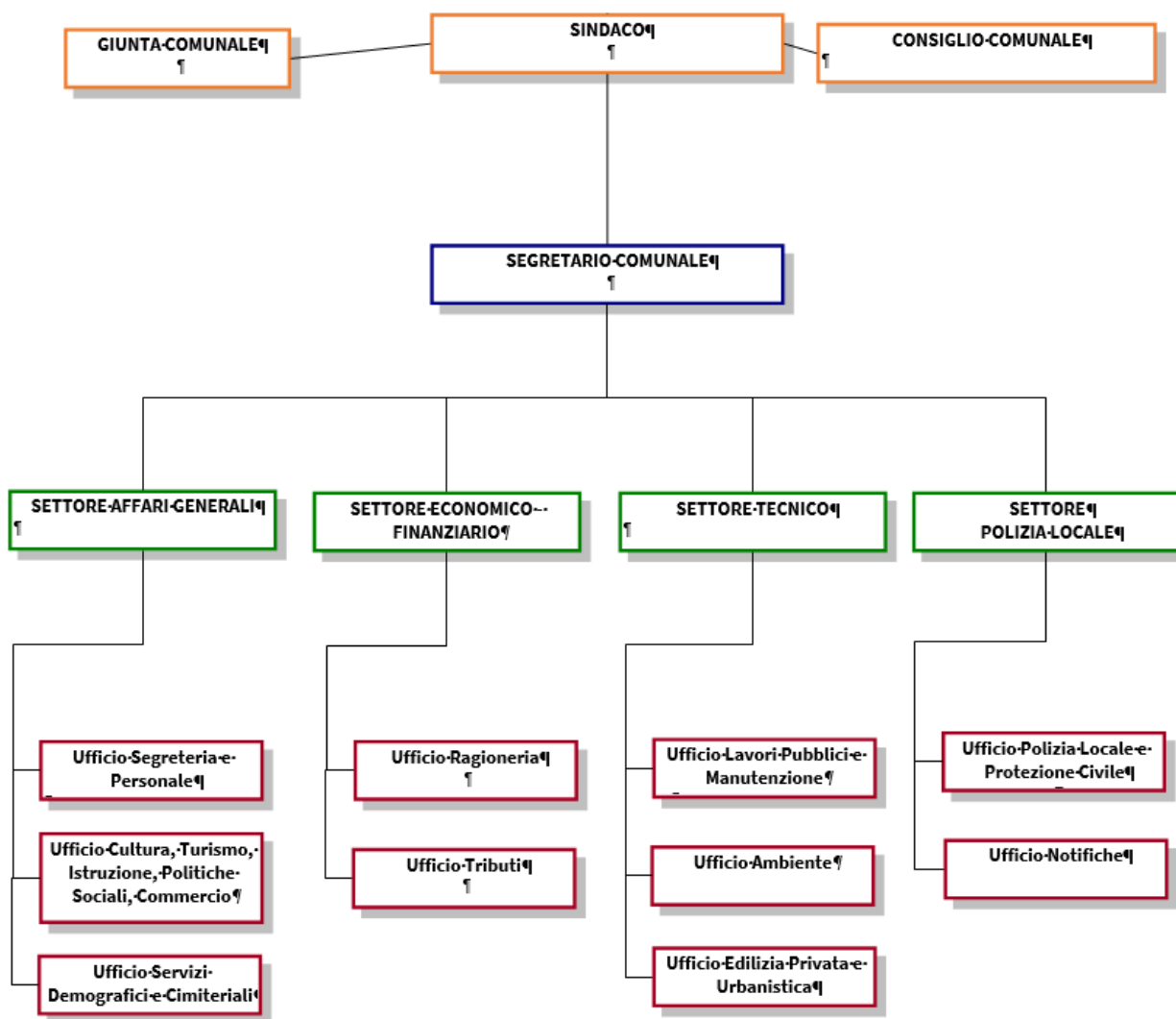
- le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale;
- le funzioni demandate dalla legge n. 65/1986, da leggi e regolamenti regionali e comunali;
- appalti e contratti interessanti il Settore;
- tutela dell'ambiente;
- protezione civile;
- Viabilità;
- l'artigianato;
- fiere e mercati;
- la segnaletica verticale ed orizzontale che non comporti manufatti sul sedime stradale;
- videosorveglianza;
- recupero coattivo sanzioni al codice della strada;
- la gestione delle attrezzature ed automezzi assegnate al settore;
- oggetti e valori ritrovati;
- denunce cessione fabbricati;
- occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- gestione pratiche infortuni sul lavoro;
- rilascio permesso parcheggio agli invalidi aventi diritto;
- attività informativa su richiesta uffici comunali e per accertamenti anagrafici;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- rilevazioni statistiche relative al settore;
- la gestione delle assicurazioni dei veicoli comunali e infortuni del conducente che interessano l'Ente;
- Prevenzione randagismo canino;
- Colonie feline (censimento e procedure per il contenimento nascite);

- Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria (Accertamenti malattie professionali, attività di indagine su delega, accertamenti cittadinanza, ricezione dichiarazioni spontanee, interrogatori, elezioni domicilio, nomina difensore di fiducia, ecc);
- Convenzione e coordinamento attività delle Guardie Ecozoofile.
- Convenzione annuale con Squadra A.I.B.;
- Convenzione annuale con Squadra Protezione Civile;
- Ricezione Denunce Smarrimento;
- Gestione Deposito Atti Ufficiale Giudiziario;
- Notifiche Procura della Repubblica;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori ed Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- Riscossione bollette ENEL Mercato;
- Presenza durante i Consigli Comunali.

b. Ufficio Notifiche

- servizio notifiche e richiesta relativi rimborsi;
- servizio scuolabus per la parte di gestione degli autisti in collaborazione con il Settore Affari Generali;

ALLEGATO G: ORGANIGRAMMA



ALLEGATO H: VADEMECUM DEL PERSONALE

L'orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del comune di Almese è articolato di norma su cinque giorni settimanali, con la previsione di rientri pomeridiani due giorni a settimana.

Quando l'orario di lavoro supera le sei ore è prevista una pausa di almeno 10 minuti.

Al responsabile del settore spetta il controllo dei cartellini dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente allegato.

Eventuali variazioni strutturali del proprio orario di lavoro vanno richiesti al proprio responsabile di servizio e, una volta autorizzati, segnalati tempestivamente al responsabile del personale prima dell'inizio della variazione d'orario.

Flessibilità

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. E' possibile usufruire della **flessibilità oraria fino ad un massimo di 60 minuti**. E' concessa **l'entrata anticipata di 30 minuti** rispetto all'inizio dell'orario di lavoro che vengono conteggiati ai fini della flessibilità. **L'eventuale debito orario deve essere recuperato entro i due mesi** successivi alla maturazione dello stesso senza particolare autorizzazione, sempre tenendo conto delle esigenze del servizio.

E' consentito al dipendente, nell'ambito dell'orario flessibile l'uscita posticipata rispetto al proprio orario di servizio. Gli **eventuali crediti di orario possono essere utilizzati per compensare i debiti 2 e tuttavia non possono superare le 6 ore su base annua. Il dipendente titolare di Posizione Organizzativa può utilizzare un monte ore massimo su base annua di 12 ore**. Le ore di flessibilità possono essere fruite al massimo per la metà dell'orario giornaliero previsto.

Anomalie, omesse bollature, ritardi, uscite durante l'attività lavorativa

Le anomalie, le omesse bollature e i ritardi vanno tempestivamente segnalati al proprio responsabile attraverso il programma informatico di gestione delle presenze. **In caso di entrata in servizio oltre la fascia di flessibilità verrà applicato un debito di 15 minuti.**

Le uscite durante l'attività lavorativa per motivi personali vanno segnalati al momento della timbratura attraverso gli appositi codici della timbratrice, sia in entrata che in uscita. Si intendono per **uscite per motivi personali delle assenze di circa 15-20 minuti e non previste**. Per assenze più lunghe è necessario richiedere preventivamente un permesso secondo le modalità previste dal vigente CCNL.

Qualora, durante l'orario di servizio, fosse necessario uno spostamento al di fuori del proprio luogo di lavoro è necessario sempre segnalare l'uscita e la successiva entrata della sede comunale con una timbratura utilizzando l'apposito codice della timbratrice. Fanno eccezione il personale afferente al Settore Polizia Locale e la squadra operai.

Se gli episodi riferiti all'omessa bollatura, dell'ingresso oltre la fascia di flessibilità o di mancate segnalazioni circa ingresso o uscita anticipati si ripetono con frequenza, il responsabile del settore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità e reiterazione del comportamento omissivo.

Il dipendente che non può presentarsi per motivo imprevisto e sopravvenuto ha l'obbligo di avvisare entro la prima ora di servizio, il proprio responsabile oppure (se questi non è contattabile o raggiungibile) un collega dello stesso ufficio. Le assenze per malattia devono inoltre essere comunicate con tempi, certificati e modalità previste dal CCNL.

Le prestazioni di lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore di programmazione del lavoro e può essere consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, per attività svolte oltre il normale orario di lavoro, preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del Settore.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

Ogni anno la Conferenza dei Servizi stabilisce il tetto massimo per ciascun Settore di ore di straordinario effettuabili da ciascun settore. All'interno di questi massimali vengono individuati i limiti di ore che ciascun dipendente può richiedere in liquidazione a fine anno.

A richiesta del dipendente le ore autorizzate possono essere recuperate con riposi compensativi equivalenti, da fruirsi con le modalità concordate preventivamente con il responsabile di settore della durata massima della giornata lavorativa.

Il recupero delle ore di straordinario in compensazione non può essere cumulato, all'interno della stessa giornata, con le richieste di permesso previsti dal vigente CCNL.

I responsabili di settore sono tenuti a monitorare attraverso l'apposito programma informatico le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno nel limite annuo individuale concordato, da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Ferie

Il congedo può essere fruito in più periodi, d'intesa con il Responsabile di settore e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutti i periodi di congedo, compresi i giorni di festività soppresse, vanno concordati con il responsabile di settore/o il segretario comunale per gli incarichi di Elevata Qualificazione di norma almeno due giorni prima, fatti salvi particolari motivi d'urgenza debitamente motivati, il quale in caso di rifiuto deve darne motivazione scritta al richiedente.

Tutti i dipendenti dovranno presentare al responsabile di settore (i responsabili al Segretario comunale), **il piano ferie entro il 31 maggio di ogni anno per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 novembre per quelle invernali.**

Permessi

Nell'anno solare il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può usufruire, previa autorizzazione da parte del responsabile di settore, i permessi come regolato dal vigente CCNL e più precisamente:

- a. Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari - 18 ore annue
 - Non necessitano di giustificazione
 - Sono fruibili a frazioni di ore dopo la prima ora
 - Non sono cumulabili con altre tipologie di permessi a ore ne con riposi compensativi
 - Se utilizzati per l'intera giornata lavorativa vengono conteggiati con un consumo pari a 6 ore
- b. Permessi brevi, pari a 36 ore annue:
 - Non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
 - Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta deve essere effettuata in tempo utile salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.
 - Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi;
- c. Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici – 18 ore annue:
 - sono comprensivi dei tempi di percorrenza;
 - sono assimilati al congedo per malattia ai fini del calcolo del periodo di comporto;
 - Non sono cumulabili con altre tipologie di permessi a ore ne con riposi compensativi
 - Sono fruibili a frazioni di ore dopo la prima ora
 - Vanno giustificati con apposita attestazione del medico

Assenze per malattia

Le assenze dovute a malattia devono essere segnalate entro la prima ora del primo giorno lavorativo al proprio responsabile oppure (se questi non è contattabile o raggiungibile) un collega dello stesso ufficio, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto a inviare il codice del certificato di malattia rilasciato dal proprio medico curante entro i due giorni successivi all'inizio o alla prosecuzione della malattia;

In difetto, l'assenza costituirà assenza ingiustificata decade dal diritto al trattamento economico e sempre fatto salvo l'avvio di apposito procedimento disciplinare a suo carico;

Il responsabile del settore è tenuto a comunicare all'ufficio personale il nominativo del dipendente assente; lo stesso potrà altresì richiedere la visita medica di controllo. Il dipendente che risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo, debitamente documentato, decade dal diritto al trattamento economico e sempre fatto salvo l'avvio di apposito procedimento disciplinare a suo carico.

Sono altresì concessi permessi orario per visite/terapie presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, opportunamente giustificate ai sensi del vigente CCNL

Servizio Mensa

Il comune di Almese, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 16/11/22, compatibilmente con le risorse disponibili, ha istituito un servizio di mensa per i propri dipendenti con buoni pasto sostitutivi;

Per poter usufruire del buono pasto è necessaria una pausa di almeno 30 minuti che deve essere segnalata tramite timbratura in uscita e in entrata ed un orario giornaliero di 7,5 ai sensi degli art. 34 c. 2 del CCNL del 16/11/22.

Possono utilizzare il servizio mensa tutti i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane di almeno 1,5 ore con una pausa non superiore alle due ore e non inferiore alla mezz'ora o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione nelle ore notturne. Il pasto va consumato fuori dall'orario di servizio.

Ogni dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto fornito dal servizio mensa un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario. Qualora il pasto venga sostituito da un buono pasto esso deve avere il valore corrispondente ai due terzi del costo unitario del servizio mensa, pari alla somma che l'ente sarebbe tenuto a pagare per ciascun buono pasto