



COMUNE DI MONGHIDORO

Regolamento di Organizzazione

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 21.12.2010 e successivamente modificato con:

- *deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 12.10.2011*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 23.02.2013*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 22.11.2017*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 27.02.2019*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 16.05.2019*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 16.05.2019*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 24.03.2021*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 01.12.2021*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21.09.2022*
- *deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 8.5.2024*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Trasparenza
- Art. 6 - Qualità dei servizi
- Art. 7 - Relazioni Sindacali

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 8 - Principi
- Art. 9 - La macrostruttura dell'apparato comunale
- Art. 10 - La dotazione organica - Programmazione del personale
- Art. 11 - Area
- Art. 12 - Il Servizio e l'Unità Operativa o ufficio
- Art. 13 - Unità di progetto

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Art. 14 - Segretario Comunale
- Art. 15 - Vicesegretario
- Art. 16 - Direttore generale
- Art. 17 - Responsabile di Area
- Art. 18 - Responsabili di Servizio
- Art. 19 - Poteri di avocazione e sostituzione
- Art. 20 - Sostituzione del Responsabile di struttura massima apicale
- Art. 21 - Le determinazioni
- Art. 22 - Delega delle funzioni apicali

CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO

- Art. 23 - Conferenza dei Responsabili di Area

CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 24 - Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 25 - Gli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 26 - Criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 27 - Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 28 - Graduazione dell'indennità di posizione

CAPO VI - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 29 - La copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato
- Art. 30 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo
- Art. 31 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

CAPO VII - LE RISORSE UMANE

- Art. 32 - Il personale
- Art. 33 - La pianificazione dei fabbisogni
- Art. 34 - Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale
- Art. 35 - I profili professionali
- Art. 36 - Il quadro di assegnazione dell'Organico
- Art. 37 - La mobilità Interna
- Art. 38 - Disciplina del rapporto a tempo parziale e comando

TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 39 - Pianificazione, programmazione e controllo
- Art. 40 - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 41 - Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 42 - Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 43 - Misurazione e valutazione della performance

CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 44 - Fasi della valutazione
- Art. 45 - Soggetti del processo di valutazione
- Art. 46 - Nucleo di valutazione
- Art. 47 - Definizione di performance individuale
- Art. 48 - Rendicontazione dei risultati

CAPO III - CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Art. 49 - Principi generali
- Art. 50 - Oneri
- Art. 51 - Definizione
- Art. 52 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 53 - Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 54 - Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 55 - Premio annuale per l'innovazione
- Art. 56 - Progressioni economiche
- Art. 57 - Premio di efficienza
- Art. 58 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 59 - Progressioni di carriera
- Art. 60 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 61 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

TITOLO III - INCARICHI EXTRA IMPIEGO

- Art. 62 - Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 63 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- Art. 64 - Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione
- Art. 65 - Iter procedurale
- Art. 66 - Sanzioni

TITOLO IV – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 67 - Norme disciplinari

TITOLO V - NORME FINALI

- Art. 68 - Norme abrogate e disapplicate
- Art. 69 - Norma di rinvio
- Art. 70 - Entrata in vigore

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le regole di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, assicurando trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La gestione dei servizi è orientata alla qualità attraverso l'efficiente impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei processi.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili di struttura massima apicale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi indicati negli atti di programmazione e si conforma ai seguenti criteri:

- **“Articolazione e collegamento”** - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
- **“Trasparenza”** - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, secondo le prescrizioni normative vigenti in materia di tutela dei dati personali;
- **“Partecipazione e responsabilità”** - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo i rispettivi ruoli e competenze;
- **“Flessibilità”** - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente in coerenza con quanto stabilito dalle norme vigenti e dal C.C.N.L.;
- **“Armonizzazione degli orari”** - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato in coerenza con quanto stabilito dalle norme vigenti e dal C.C.N.L.;

- **“Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi”** - i servizi, articolati per funzioni omogenee, sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici ed organizzati secondo il criterio della vicinanza all'utente finale;
- **“Valorizzazione del volontariato”** - l'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento integrativo di intervento per la partecipazione ed il radicamento dei servizi;
- **“Coordinamento funzionale”**- la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali; incentivo alle relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- **“Condizioni di lavoro”** - attraverso il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione il Comune promuove la valorizzazione ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e della professionalità dei dipendenti attraverso la formazione continua e lo sviluppo dei contenuti professionali, finalizzando risorse specifiche per la formazione e l'aggiornamento;
- **“Pari opportunità”** - il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro e della prassi.

Art. 5 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza delle informazioni di cui al comma 1, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 6 - Qualità dei servizi

Il Comune di Monghidoro definisce i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei medesimi, nonché le modalità di monitoraggio della stessa garantendo il coinvolgimento degli utenti.

Art. 7 - Relazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, del Datore di Lavoro e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività e coerentemente con quanto avvenuto finora tra le parti.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge e in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
3. I Responsabili di struttura massima apicale curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza informando le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da disposizioni di legge o di contratto nazionale.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Principi

L'articolazione organizzativa dell'Ente è funzionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale. Essa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

Art. 9 - La macrostruttura dell'apparato comunale

1. La Giunta Comunale provvede con propria deliberazione ad approvare la macrostruttura dell'ente, definendo le strutture organizzative articolate in aree e servizi e uffici (o unità operative) e la contestuale attribuzione delle competenze, procedimenti ed attività.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Art. 10 - La dotazione organica - Programmazione del personale

1. La dotazione organica del Comune descrive la consistenza qualitativa e quantitativa del personale necessario per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
4. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Ente.
5. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta, viene aggiornata annualmente in caso di variazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 11 - Area

1. L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale.
2. L'Area realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi istituzionali.

Art. 12 - Il Servizio e l'Unità Operativa o ufficio

1. Il Servizio garantisce il presidio tecnico e professionale e costituisce l'articolazione di secondo livello nell'organizzazione dell'Ente.
2. Organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Il Servizio può comprendere una o più unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica allo stesso assegnata.

Art. 13 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversali ai Settori/Aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente o il funzionario, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale su proposta del Segretario generale sentiti i Responsabili di struttura massima apicale.

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 14 - Segretario Comunale

1. Il Comune dispone di un Segretario, scelto in base alla normativa vigente.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione d'esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale, nonché ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di regolamento, di atti di indirizzo interpretativo ed applicativo di disposizioni legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- può presiedere le commissioni di concorso per la copertura dei posti di Responsabile dei servizi;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area di cui all'art. 23;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione, invitando gli stessi soggetti al riesame del provvedimento, in applicazione del principio dell'autotutela, nonché situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Art. 15 - Vicesegretario

Le funzioni di Vicesegretario, sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, a Funzionario in possesso del titolo di studio idoneo, in caso di assenza o impedimento del Segretario che lo sostituisce nelle funzioni.

Art. 16 - Direttore Generale

Nell'attuale organizzazione non viene istituita la figura di direttore generale, alla luce anche delle modifiche normative che hanno eliminato tale figura negli enti di limitate dimensioni.

Al Segretario spettano i compiti di coordinamento previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

Art. 17 - Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area è un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento all'utenza.

2. A ciascun Responsabile di Area compete l'adozione e l'emanazione degli atti e dei provvedimenti attribuiti agli stessi dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed in particolare:

- l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione/PEG nonché l'attuazione del medesimo;
- l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi dell'Area;

- l'adozione, l'emanazione, nonché la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune.
- la proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
- la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- l'espressione di pareri e/o la elaborazione di proposte di direttive o atti degli organi di governo;
- il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità ;
- l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei servizi dell'Area;
- l'assegnazione del personale ai servizi ed uffici;
- la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;
- la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
- la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti ove non attribuita a sua volta al Responsabile del Servizio;
- la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

3. Il Responsabile di Area è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti nel modo previsto dal presente regolamento. In particolare:

- gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
- stipula i contratti di competenza;
- svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;
- propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Sindaco (salvo delega);
- svolge le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli con apposito atto;
- è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario dell'ente ("consegnatario");
- è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Il Responsabile di Area può delegare proprie funzioni e competenze ai Responsabili dei Servizi e, con riferimento di norma a compiti a rilevanza interna, ai Responsabili degli Uffici o ad altri soggetti di idonea professionalità, in modo da favorire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione della struttura.

Art. 18 - Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio è nominato dal Responsabile di struttura massima apicale ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio stesso e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi ed ai regolamenti.

2. Al Responsabile del Servizio compete in particolare:

- formulare proposte ed esprimere pareri ai fini dell'elaborazione, da parte Responsabile di struttura massima apicale dell'ipotesi di programma gestionale, nonché ai fini della formulazione di proposte, pareri e valutazioni tecniche agli organi politici;
- assicurare l'attuazione delle deliberazioni nonché dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione/P.E.G. curando la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio Servizio;
- coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e degli eventuali responsabili delle varie fasi dei procedimenti amministrativi;
- controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al Servizio unitamente al Responsabile di struttura massima apicale;
- effettuare proposte in merito alla valutazione delle risorse umane assegnati sulla base dei criteri predefiniti;
- gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
- assolvere a tutti gli altri compiti ad esso attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Responsabile di struttura massima apicale.

Art.19 - Poteri di avocazione e sostituzione

1. Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un funzionario o sottoposto, il relativo Responsabile di struttura massima apicale, esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

Art. 20 - Sostituzione del Responsabile di struttura massima apicale

1. Le attribuzioni del Responsabile di struttura massima apicale, in caso di vacanza del titolare, sono assegnate dal Sindaco per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale della stessa categoria

2. Ogni Responsabile di struttura massima apicale deve adottare un provvedimento generale atto a garantire la propria sostituzione e/o quella dei Responsabili dei Servizi in caso di assenze brevi o per ferie.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti e dei Funzionari secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte o attribuite dal Segretario Comunale.

4. In questo Comune, avente una popolazione inferiore a 5.000 abitanti - restando in vigore l'articolo 53, comma 23, della Legge 23.12.2000 n. 388 e s.m.i. - in deroga al principio generale di distinzione tra indirizzo e gestione – in caso di vacanza del titolare di struttura massima apicale e di effettiva impossibilità ad attribuire le funzioni di P.O ad altro personale della stessa categoria o al Segretario Comunale, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale è attribuita ai componenti della Giunta Comunale con provvedimento motivato, anche in ordine al contenimento della spesa.

Art. 21 - Le Determinazioni

1. I Responsabili di Area, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.

Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:

- intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'Ufficio dirigenziale competente;
- numero progressivo e data dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;
- oggetto;

- narrativa;
- dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
- firma;
- visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.

1. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente.

3. Le determinazioni vengono pubblicate per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente; eventuali richieste di accesso vanno soddisfatte in modo da contemperare le ragioni della trasparenza con le esigenze poste dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Art. 22 - Delega delle funzioni apicali

1. Il Responsabile di struttura massima apicale può delegare previa informativa al lavoratore coinvolto, alcune delle proprie funzioni a uno o più dipendenti operanti nel Servizio cui lo stesso è preposto, con provvedimento scritto nel quale deve indicare:

- il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- le funzioni che sono oggetto della delega;
- il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.

2. L'atto di delega cessa previa comunicazione scritta.

CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 23 – Conferenza dei Responsabili di Area

1. E' istituita la Conferenza dei Responsabili di Area al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree/settori, di sviluppare la collaborazione tra i Responsabili di strutture apicali ed assicurare un raccordo diretto tra la struttura e la Giunta.

2. La Conferenza dei Responsabili di Area è composta dai Responsabili di strutture apicali ed è presieduta dal Segretario Generale.

3. La Conferenza dei Responsabili di Area svolge le seguenti attività:

- supporta l'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti e svolge un ruolo attivo nella pianificazione e nel controllo strategico;
- coordina e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interarea/intersectoriali;
- evidenzia problemi di natura generale ed interarea, mediante l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta comunale;
- tutte le altre attività attribuitegli dal presente regolamento.

4. La convocazione della Conferenza dei Responsabili di Area è disposta dal Segretario Comunale Generale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti ovvero su richiesta del Sindaco.

CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 24 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti o revocati ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'Ente o a personale assunto a tempo determinato con qualifica dirigenziale, con atto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze di attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente.

3. L'atto di incarico di funzioni dirigenziali deve essere motivato in relazione alle competenze ed esperienze professionali acquisite e deve contenere la natura e le caratteristiche dell'incarico e la durata.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente in materia.
5. L'Amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo.
6. Salvo quanto previsto dalle norme vigenti, il Sindaco può attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
7. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono prorogati fino al termine del 4^a mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 25 - Gli incarichi di posizione organizzativa

1. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa segue i principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa per responsabili di strutture apicali sono attribuiti dal Sindaco a personale appartenente alla categoria D.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa, di norma, hanno durata minima annuale e massima fino alla fine del mandato amministrativo. La durata specifica viene determinata nel provvedimento d'incarico, in base agli obiettivi da perseguire.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, nonché in tutti i casi previsti dal CCNL.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nel provvedimento di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato.
7. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di posizione organizzativa vigenti sono prorogati fino al termine del 4^a mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art 26 criteri per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

Per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa l'ente tiene conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2 lett. A9 e b9 del vigente CCNL, al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

Art 27 criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato

1. L'importo della retribuzione di posizione deve essere graduato in relazione alla rilevanza delle posizioni ricoperte.
2. Per la graduazione della retribuzione di posizione si rinvia alla metodologia per la graduazioni delle posizioni organizzative come disciplinato all'allegato 2 del presente regolamento quale parte integrante e sostanziale.

3. La retribuzione **di risultato** (dal 10% al 25% della retribuzione di posizione) viene attribuita in base al **grado di raggiungimento degli obiettivi**: la valutazione legata al raggiungimento degli obiettivi verrà fatta sulla base di alcuni obiettivi specifici ritenuti prioritari dall'Amministrazione, nell'ambito del Peg, e negoziati con i Responsabili di Area, e sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione.

- La scala di valutazione da utilizzare è la seguente:

Realizzazione obiettivi % di realizzazione % di Retribuzione di risultato

- Insufficiente da 0% a 50% 0%
- Sufficiente da 51% a 60% 10%
- Buono da 61% a 70% 15%
- Distinto da 71% a 90% 20%
- Ottimo da 91% a 100% 25%

4. L'indennità di risultato viene erogata in un'unica soluzione.

5. La valutazione viene fatta nel mese di febbraio dell'anno successivo.

6. Il Nucleo di Valutazione, a seguito del processo valutativo predispone, quale proposta, la scheda di valutazione. Le schede vengono trasmesse a ciascun responsabile, il quale entro quindici giorni può avanzare osservazioni o controdeduzioni.

7. La Giunta comunale, prende atto delle proposte di valutazione del Nucleo di Valutazione e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dai responsabili ed in via definitiva attribuisce a ciascun responsabile il punteggio finale per l'anno di riferimento.

Art. 28 Graduazione dell'indennità di posizione

Nel caso in cui ad un responsabile venga assegnato un incarico "ad interim" relativo ad altra posizione vacante, la retribuzione di posizione percepita dallo stesso potrà essere aumentata fino ad un massimo del 20% della retribuzione prevista per la posizione "vacante", ma l'importo complessivo deve essere contenuto entro i limiti contrattualmente previsti per la retribuzione di posizione.

CAPO VI - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 29 - La copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione di quanto previsto dalla Statuto Comunale, i posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato. Detti incarichi possono essere ricoperti entro il limite complessivo del 5% della dotazione organica della dirigenza e del personale appartenente alla categoria D con arrotondamento alla unità superiore.

2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

4. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al presente articolo.

5. Il numero dei contratti stipulati ai sensi del comma 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite del 5% della somma della dotazione organica della dirigenza e del personale appartenente alla categoria D con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 30 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, può istituire, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. La deliberazione di Giunta comunale di cui al precedente comma individua in quale livello della struttura organizzativa, articolata si colloca l'ufficio istituito.
3. Il personale assegnato all'ufficio di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e sotto la direzione dell'area di appartenenza.
4. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
5. Qualora l'incarico sia assunto da dipendente di Pubblica Amministrazione, il medesimo, ai sensi, dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, è collocato in aspettativa senza assegni.
6. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento.
7. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali con attribuzione degli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli Assessori, nonché delle spese di gestione proprie. I relativi provvedimenti sono comunque adottati, dal Dirigente competente per Area.
9. Il distacco agli uffici posti alle dirette competenze degli Amministratori di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

Art. 31 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di medesima qualifica a tempo indeterminato.
2. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di diploma di laurea, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione e con riferimento alle caratteristiche soggettive di cui al c. 6 dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. 150/2009 così riassumibili: - esperienza acquisita nel settore pubblico o privato per almeno cinque anni in funzioni dirigenziali, o particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazione scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, oppure provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.
4. Nel caso di cui al comma 2 il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Ai fini dell'assegnazione di un incarico a tempo determinato dirigenziale o di alta professionalità, l'Amministrazione procede ad una selezione, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale.

Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

CAPO VII - LE RISORSE UMANE

Art. 32 - Il personale

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Art. 33 - La pianificazione dei fabbisogni

1. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.

2. A tal fine l'Ente assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.

3. La Giunta approva il piano del fabbisogno di personale, sentita la proposta dei rispettivi Responsabili di area e previa informazione alle OO.SS. di categoria.

4. L'anzidetto piano del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:

- procedure selettive pubbliche;
- assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
- assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
- mobilità interna o esterna;
- altra modalità prevista dall'ordinamento.

5. La scelta tra tali forme di accesso avviene nel rispetto della normativa vigente.

Art. 34 - Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di articolazioni organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di struttura apicale preposto a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per esigenze di servizio.

6. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 35 - I profili professionali.

3. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

4. Il sistema dei profili professionali viene approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.

Art. 36 - Il quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della Dotazione Organica, effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso d'esercizio, nelle diverse strutture organizzative.
2. L'assegnazione di cui al comma precedente, è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale, in sede di approvazione del PEG.
3. Modifiche ed adeguamenti sono disposti dal Servizio Personale su indicazione del Segretario Comunale. Di tali provvedimenti verrà data informazione alle R.S.U.
4. I trasferimenti all'interno dello stesso Area sono disposti dal rispettivo Responsabile, tra settori diversi sono disposti dalla Giunta. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione alle R.S.U.
5. La tenuta del quadro è curata dal Servizio Personale.

Art. 37 Mobilità interna

1. Il presente articolo individua i criteri e disciplina la modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Monghidoro.
2. L'istituto della mobilità interna è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - Migliorare il funzionamento degli Uffici e l'organizzazione dei servizi;
 - Valorizzare la professionalità del personale;
 - Utilizzare al meglio le risorse umane.
3. La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta nella stessa categoria in servizi diversi, e non può determinare l'acquisizione giuridica di livelli di categorie inferiori rispetto a quelli posseduti dal dipendente.
4. E' consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente, purché avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire, attraverso un colloquio con il Responsabile del personale e il Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente sarà chiamato a svolgere le sue funzioni.
5. L'amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente verificabile dal Responsabile dell'Area interessata alla mobilità.
6. La mobilità orizzontale obbligatoria o d'ufficio si applica anche in caso di:
 - inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;
 - modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
7. L'ente terrà conto di particolari esigenze del dipendente derivanti da problemi di salute, purché debitamente documentati.
8. In presenza di posti vacanti in dotazione organica e sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale, il Responsabile del personale indice le procedure di mobilità interna procedendo alla predisposizione del bando per la mobilità interna, con pubblicazione all'albo pretorio comunale per la durata di 15 giorni consecutivi.
9. Il bando deve contenere l'indicazione dei posti in dotazione organica, con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire con l'istituto della mobilità interna.
10. Viene specificato che i dipendenti in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi interessati alla mobilità interna che comporti cambio di profilo professionale, sono sottoposti ad un accertamento professionale consistente in un colloquio inerente le competenze del nuovo profilo professionale, il colloquio verrà effettuato dal Responsabile del personale e dal Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente sarà chiamato a svolgere le sue funzioni.
11. Premesso che gli spostamenti all'interno dello stesso Area non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area interessata, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, assegna il/la dipendente ad altra Area,

provvedendo alla contestuale modifica della deliberazione di approvazione del PEG. Del provvedimento sarà data informazione alle OO.SS. .

Art. 38 - Disciplina del rapporto a tempo parziale e comando

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di strutture apicali, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di settore/area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile di area finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore/area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il Responsabile di Area invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile della struttura in materia di personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

7. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal Responsabile di Area, ai sensi degli artt. 2103-2104 del Codice Civile.

9. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.

TITOLO II

IL CICLO DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 39 - Pianificazione, programmazione e controllo

Per gli strumenti di programmazione si fa rinvio a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 40 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) 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;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Art. 41 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

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 gli strumenti di programmazione previsti dalla vigente normativa per gli enti locali.

Art. 42 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dalla struttura interna preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel PEG.

A seguito di tali verifiche, nel caso si renda necessario, sono proposti eventuali interventi correttivi utili per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 43 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione o altre unità organizzative secondo le modalità definite dall'ente.
2. La valutazione della performance individuale si effettua secondo le modalità previste dal successivo Capo II.

CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 44 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione.
2. Le fasi del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
 - a) **fase previsionale**. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.
 - b) **fase di monitoraggio**. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive rispetto agli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c) **fase consuntiva**. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Art. 45 - Soggetti del processo di valutazione

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione, cui competono i compiti di cui al successivo articolo;
 - b) alla Giunta, cui compete l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e del Piano della Performance, entrambi predisposti dal Nucleo di Valutazione, nonché la presa d'atto della valutazione dei Responsabili di Area effettuata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità stabilite dal presente sistema di valutazione;
 - c) al Sindaco, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario Comunale formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità stabilite dal presente sistema di valutazione;
 - d) ai Responsabili di Area, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area, secondo le modalità stabilite dal presente sistema di valutazione.
2. La valutazione di performance del personale in distacco/comando totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro Ente è effettuata dal Responsabile della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
3. La valutazione di performance del personale in distacco/comando parziale è effettuata dal relativo Responsabile di struttura apicale sentito il Responsabile della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di struttura.

Art. 46 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Monghidoro è costituito da 3 membri nominati dal Sindaco, il Segretario dell'Ente che è membro di diritto e lo presiede e da due membri esterni, nominati dal Sindaco, sentita la Giunta, con un incarico della durata fino a tre anni o comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato, scelti in base alla presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto stesso..

2. Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste adeguate competenze e capacità in materia di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione.

4. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili di Area:

- collabora alla predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili apicali e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza;

- controlla e monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, comunicando tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate;

- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal DLgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

- predispone la Relazione annuale sulla performance, verifica gli obiettivi raggiunti ed i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

- elabora e predispone la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- accerta l'effettiva disponibilità di bilancio di cui all'art. 15, comma 4 del CCNL 1.4.99;

- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

- stabilisce le modalità operative per il proprio efficace funzionamento.

5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma, risponde esclusivamente al Sindaco della sua attività, improntata al principio di massima trasparenza. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Area, verbalmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.

Art. 47 - Definizione di performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area e del personale

responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

b) alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area sulla performance individuale del restante personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 48 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali conseguiti in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

3. La rendicontazione dei risultati viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza

CAPO III – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 49 - Principi generali

1. Il Comune di Monghidoro promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 50 - Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 51 - Definizione

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 52 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Monghidoro può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.
- e) premio di efficienza.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 53 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i Responsabili di strutture massime apicali sono collocati all'interno di fasce di merito (distintamente per dipendenti e Responsabili di strutture apicali) che non possono essere inferiori a tre.

2. La Giunta Comunale definisce, su proposta del Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione e le OO.SS.: il numero di fasce, la loro caratterizzazione, la metodologia e gli altri

aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo, le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo.

3. La Giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro ed alle disponibilità di bilancio.

4. Per i Responsabili di struttura massima apicale quanto previsto dai commi precedenti e dagli articoli successivi, non trova applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero dei responsabili di Area sia inferiore a 5.

Art. 54 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Monghidoro può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 55 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Monghidoro può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 45, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 56 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 57 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 45.

Art. 58 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Monghidoro può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 59 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Monghidoro può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 60 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 61 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

TITOLO III - INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 62 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Monghidoro, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Monghidoro.

2. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione.

3. Costituisce conflitto di interessi ogni attività esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o le Aree aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le

assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile della struttura in materia di personale, sentito il Responsabile di area di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 63 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Art. 64- Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli articoli precedenti, previa autorizzazione da parte del Comune di Monghidoro il dipendente può svolgere:
 - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati ed organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - collaborare, senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura svolte dal coniuge, parenti ed affini fino al secondo grado.
2. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni ed attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 65- Iter procedurale

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare richiesta dettagliata indicante: tipo di incarico, soggetto richiedente e relativi dati fiscali, importo percepibile definito o presunto, tempo necessario per il suo svolgimento.
2. L'autorizzazione è rilasciata entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta secondo i seguenti criteri:
 - gli incarichi dei dipendenti non apicali di area sono valutati ed eventualmente autorizzati dal relativo Responsabile di Area;
 - gli incarichi dei dirigenti e apicali di area sono valutati ed eventualmente autorizzati dal Segretario Comunale.
3. La decisione dell'organo preposto viene resa in adempimento a quanto stabilito dall'art. 72 dello statuto comunale vigente, riveste carattere autorizzatorio o diniego dell'autorizzazione e viene resa nota al richiedente, al dipendente interessato se la richiesta è prodotta da persona diversa (Ente o Azienda), ed inviata per conoscenza al Servizio Personale .

Art. 66 - Sanzioni

1. L'espletamento delle attività assolutamente incompatibili (non autorizzabili) di cui all'art. 79, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, comporta, ai sensi dell'art. 53 comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo incentivante la produttività del personale o di fondi equivalenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 67– Norme disciplinari

Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari si rinvia al relativo regolamento allegato 1) del presente atto.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 68 - Norme abrogate e disapplicate

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Art. 69 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali e nello specifico:
 - a) per gli affidamenti di incarichi a soggetti estranei alla Amministrazione comunale alla disciplina contenuta nella deliberazione di giunta comunale n.32 del 22.04.2008
 - b) per l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure per le assunzioni del personale alla disciplina contenuta nella deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 21.07.2009;
2. Le materie non disciplinate dal presente atto potranno essere regolamentate con apposita successiva deliberazione della Giunta comunale.

Art. 70 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato 1)



Comune di Monghidoro

Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con delibera G.C. n. 52 del 16/05/2019

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE.

ART. 3 – LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE.

ART. 4 – TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

ART. 5 – L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI.

ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

ART. 9 – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 10 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. "FURBETTI DEL CARTELLINO".

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI.

ART. 14 – MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE.

ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 16 – SOSPENSIONE CAUTELARE (*Artt. 60 e 61 del CCNL del 21.05.2018*).

ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (*Art. 62 del CCNL del 21.05.2018*).

ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (*Art. 63 del CCNL del 21.05.2018*).

ART. 19 – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

ART. 20 – PUBBLICITÀ.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI.

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.
2. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Monghidoro assunto sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE.

1. I dipendenti del Comune di Monghidoro sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro.
2. Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e gli utenti.
3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monghidoro, adottato ex art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001, con delibera G.C. n. 6 del 30/01/2014.
4. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
5. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni degli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai CCNL comparto Regioni Autonomie Locali (oggi, Funzioni Locali) nel tempo vigenti relativi al personale dirigente e non dirigente nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
6. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/01, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2 comma 2 alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso d.lgs. n. 165/2001.

ART. 3 – LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE.

1. Le sanzioni disciplinari per il personale non dirigente sono tassativamente previste dal nuovo codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 nonché dalle disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55-novies del D.Lgs. 165/2001. Dette disposizioni costituiscono nel loro insieme il “codice disciplinare” al quale deve essere dato la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente secondo le previsioni dell’art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001. A dette disposizioni integralmente si rinvia.

ART. 4 – TITOLARITÀ DELL’AZIONE DISCIPLINARE.

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e considerato che il Comune di Monghidoro è ente privo di qualifiche dirigenziali, la titolarità dell’azione disciplinare spetta:

- a) a ciascun Responsabile di Area Titolare di P.O. per l’irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) al Segretario Comunale per l’irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio Titolari di P.O.;
- c) all’Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l’intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per tutte le ipotesi in cui l’infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale non rientri nei precedenti casi di cui ai punti sub a) e sub b).

ART. 5 – L’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE.

1. L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Comune di Monghidoro, è costituito in forma di organo collegiale perfetto, ed è composto da:

- 1. il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- 2. da n. 2 Responsabili di Area nominati con apposito atto dal Sindaco.

2. In caso di assenza o impedimento di uno o più componenti dell’U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità acclarata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza, anche esterno all’Amministrazione.

3. L’U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. E’ sempre possibile, ai sensi dell’art 55 bis del D.Lgs 165/2001, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell’ufficio per i procedimenti disciplinari con altre amministrazioni previa convenzione.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL’U.P.D.

1. L'U.P.D. opera quale collegio perfetto, richiedente la totalità dei suoi componenti, decide a maggioranza degli stessi e delibera in seduta riservata.
2. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.
3. Le sedute non sono pubbliche ed alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.
4. L'U.P.D. provvede alla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente e ne dà notizia all'Ufficio del Personale.
5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'Ufficio dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
6. Gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati. La protocollazione degli stessi avverrà in forma "riservata".

ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI.

1. Il Responsabile del servizio o l'U.P.D., prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE.

1. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell'azione disciplinare, il Responsabile competente e/o ciascun componente dell'U.P.D. è tenuto ad astenersi e/o può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare per le cause ed i motivi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
2. L'istanza di ricusazione, debitamente motivata, comprovata e sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, deve essere presentata a mano, o con raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata al Presidente dell'U.P.D., a pena di inammissibilità, entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.
3. Nelle stesse forme va presentata l'istanza di astensione.
4. Per i casi di astensione/ricusazione dei Responsabili di Area, il Segretario Generale, in veste di Presidente dell'U.P.D., decide ed, eventualmente, provvede alla relativa sostituzione, nominando un altro Responsabile in sostituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di trasmissione dell'istanza.

5. Per i casi di astensione/ricusazione di componenti dell'U.P.D., l'U.P.D. stesso decide nel merito in seduta riservata ed, eventualmente, provvede alla sostituzione del proprio membro astenuto o ricusato, con altro Responsabile o altro soggetto con adeguata competenza, anche esterno all'Amministrazione, entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di trasmissione dell'istanza.

ART. 9 – PRINCIPI E FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. Il procedimento disciplinare è regolato a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si attua nel rispetto dei seguenti principi:

- Pubblicità delle infrazioni;
- Preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
- Diritto del lavoratore alla difesa e al contraddittorio;
- Obbligatorietà e tempestività dell'azione disciplinare;
- Tassatività e gradualità delle sanzioni.

2. Il procedimento disciplinare si compone di tre fasi:

- a) contestazione scritta dell'addebito al lavoratore interessato;
- b) istruttoria del contraddittorio;
- c) archiviazione del procedimento o irrogazione della sanzione disciplinare.

ART. 10 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile di Area Titolare di P.O. presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo, può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine.

3. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto, di cui va data informazione al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

1. Nell'ipotesi in cui l'infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale punibile ai sensi del precedente art. 10, il Responsabile di Area Titolare di P.O. presso cui presta servizio il dipendente segnala all'U.P.D., immediatamente e comunque entro dieci giorni, mediante invio di una dettagliata relazione, le condotte ritenute sanzionabili sotto il profilo disciplinare di cui abbia avuto a conoscenza.

2. Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai Responsabili di Area Titolari di P.O., provvede il Segretario generale dell'ente, seguendo lo stesso procedimento. Qualora il procedimento disciplinare riguardi i componenti dell'U.P.D. alla contestazione dell'addebito

provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la composizione dell'U.P.D. sarà integrata dai membri supplenti, ex art.5 del presente regolamento.

3. In ogni caso, resta inteso che, qualora l'U.P.D. venga a conoscenza tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e ritenga gli stessi sanzionabili con provvedimento di propria competenza, per il tramite del suo Presidente, assume informative dal Responsabile di Area cui il dipendente è addetto, e sulla base di quanto accertato, può avviare d'ufficio il procedimento disciplinare.

4. A seguito del verificarsi di una delle ipotesi di cui ai precedenti commi 1, 2, e 3, l'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dalla data decorrente dal giorno di ricezione della segnalazione, ovvero dalla data di piena conoscenza dei fatti ritenuti sanzionabili sotto il profilo disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, il dipendente interessato per il contraddittorio a sua difesa. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12 del presente regolamento, sono da considerarsi perentori il termine stabilito per la contestazione dell'addebito e il termine fissato per la conclusione del procedimento.

5. Il dipendente convocato che non intenda presentarsi entro il termine di cui al precedente comma può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione a sua difesa, con proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente.

6. Il dipendente o il rappresentante sindacale che, a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, di collaborare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è assoggettabile alla sanzione della sospensione dal servizio senza retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito oggetto del procedimento disciplinare in atto, fino a un massimo di quindici giorni.

7. Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la relativa sanzione sarà applicata presso detta amministrazione. In particolare, il procedimento disciplinare pendente alla data di trasferimento del lavoratore si interrompe e l'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio dell'amministrazione di destinazione del dipendente; in tal caso, dalla data di ricezione degli atti decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'U.P.D. venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente, lo stesso U.P.D. provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti sanzionabili al competente ufficio dell'amministrazione presso cui il lavoratore è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. L'U.P.D. acquisirà

conoscenza dell'esito del procedimento disciplinare svoltosi presso l'amministrazione di provenienza del lavoratore.

8. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare ad eccezione dell'infrazione punibile con il licenziamento o relativamente alla quale sia disposta la sospensione cautelare del servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedono per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

10. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente regolamento e di cui agli artt. 55 e ss. del cit. d.lgs. n. 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente inadempiente, non comporta decadenza dall'azione disciplinare, né invalidità dei relativi atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del lavoratore interessato, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino conformi al principio di tempestività.

11. Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. “FURBETTI DEL CARTELLINO”.

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste in sede di contrattazione collettiva, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o attraverso l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero in presenza di giustificazioni dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente una malattia, il Responsabile di Area Titolare di P.O. cui è assegnato il dipendente accusato di aver commesso una delle suddette infrazioni o l'U.P.D., ove ne venga per primo a conoscenza, emette provvedimento di sospensione in via immediata e comunque entro le ventiquattrore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile.

2. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 1 il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, viene convocato dinanzi all'U.P.D. per un'audizione, durante la quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo massimo di cinque giorni. L' U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

3. Nelle medesime ipotesi di cui al precedente comma 1, l' U.P.D., entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria e segnalazione alla Corte dei Conti.

4. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui è imputabile, non comporta la decadenza dall'azione disciplinare, l'inefficacia della sospensione cautelare né tantomeno l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non venga superato il termine di centoventi giorni per la conclusione del procedimento di cui al precedente art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Area Titolari di P.O. che, senza giustificato motivo, non provvedono a dare avvio al procedimento disciplinare o omettono di adottare il provvedimento cautelare commettono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e l'U.P.D., in tali casi, è tenuto a effettuare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI.

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile o l'U.P.D. dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e documentazione, anche da altre amministrazioni pubbliche, ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

3. Di tale attività è redatto processo verbale sottoscritto, a seconda della competenza sul procedimento, dal dirigente o dai componenti l'U.P.D.

4. I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti del procedimento, dei quali potranno prendere visione ed estrarre copia.

5. Il lavoratore dipendente o il Responsabile che, essendo venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione del servizio, con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni. La sanzione si applica anche nell'ipotesi di dipendente o dirigente appartenente ad altra amministrazione pubblica.

ART. 14 – MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE.

1. Ogni comunicazione è effettuata tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente potrà altresì indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

3. In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, in partenza e in arrivo, sono riservati.
5. I titolari dell'azione disciplinare, Responsabili di Area Titolari di P.O. e l'U.P.D., curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati, in particolare, procederanno alla protocollazione degli stessi nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy, evitando di indicare il relativo oggetto.

ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D. definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.
2. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al Responsabile di Area di appartenenza del dipendente medesimo.
3. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

ART. 16 – SOSPENSIONE CAUTELARE (Artt. 60 e 61 del CCNL del 21.05.2018).

1. I provvedimenti in materia di sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sono di competenza del Segretario generale.

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (Art. 60 del CCNL del 21.05.2018):

- 1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.*
- 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.*
- 3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.*
- 4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.*

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (Art. 61 del CCNL del 21.05.2018):

- 1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.*
- 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.*
- 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.*
- 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.*
- 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.*
- 6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.*
- 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.*
- 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento*

disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (Art. 62 del CCNL del 21.05.2018).

1. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (Art. 62 del CCNL del 21.05.2018):

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (Art. 63 del CCNL del 21.05.2018).

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Determinazione concordata della sanzione (Art. 63 del CCNL del 21.05.2018):

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ART. 19 – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

ART. 20 – PUBBLICITÀ.

1. Il presente regolamento disciplinare, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, insieme al codice disciplinare, alle disposizioni del titolo IV del D.lgs 165/2001 e s.m.i., al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monghidoro.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

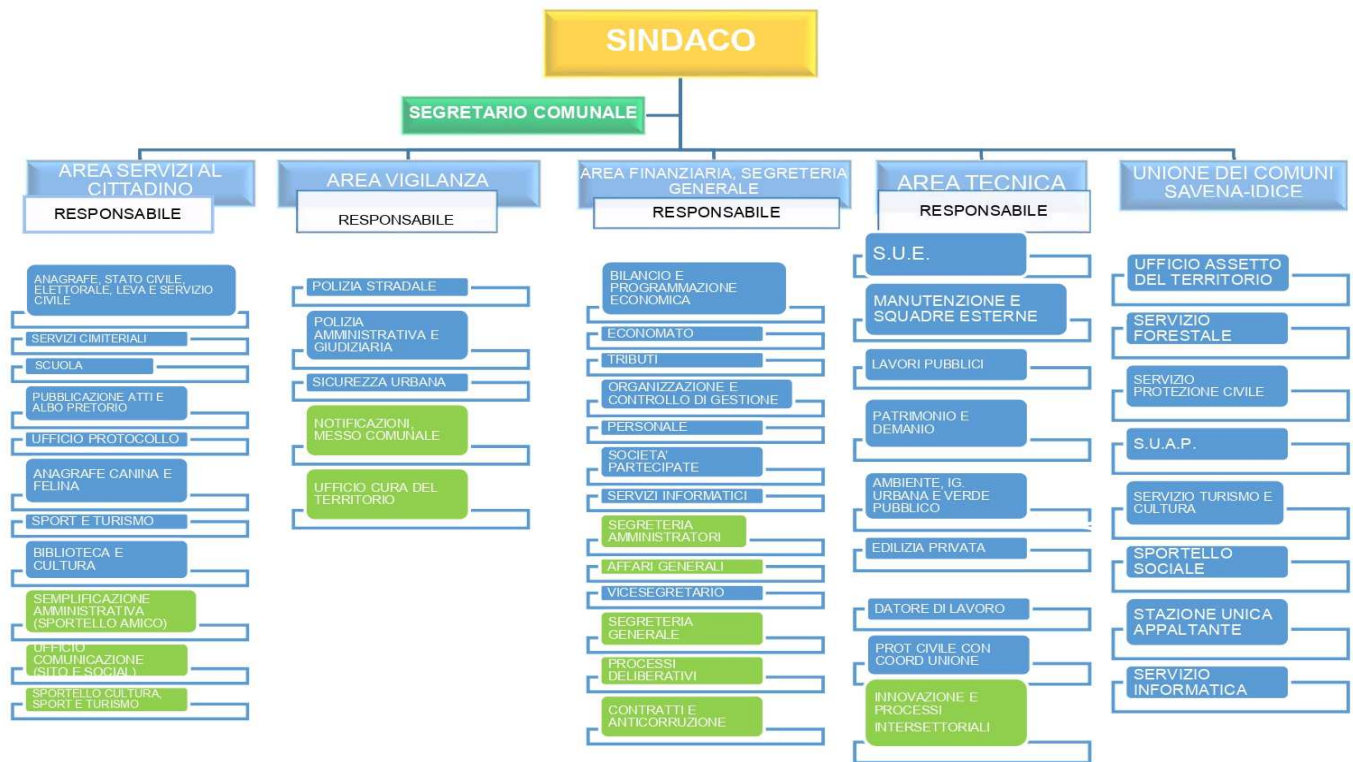
1. Il Comune di Monghidoro riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla **complessità** nonché alla **rilevanza delle responsabilità amministrative** e gestionali.
2. La Giunta con un suo atto determinerà la somma massima da destinare a retribuzione di risultato, garantendo comunque il rispetto della destinazione di almeno il 15% per il risultato.
3. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
4. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, la Giunta definisce l'elenco complessivo delle funzioni e il Nucleo di valutazione valuta ciascuna di essa in ragione dei seguenti fattori:
 - a. **Trasversalità**, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.
 - b. **Complessità operative o strutturale**, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.

- c. **Esposizione a rischio o contenzioso**, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).
 - d. **Attività di accertamento o sanzionatoria**, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti
 - e. **Attività di controllo e presidio**, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.
 - f. **Specializzazione professionale**, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.
 - g. **Responsabilità economico - finanziaria in entrata / uscita**, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.
- 5. Per ogni funzione viene attribuito un punteggio da 0 a 5 per ogni fattore di cui al comma precedente;
 - 6. Ogni punteggio corrisponde ad un valore economico, per cui al termine dell'attribuzione dei punteggi ogni funzione sarà quantificata in termini economici.
 - 7. La quota di budget destinata alle posizioni organizzative non attribuita tramite il sistema di pesature delle funzioni di cui al comma 4, verrà ridistribuito attraverso il fattore correttivo.
 - 8. Il fattore correttivo "Strategicità" valuta l'area nel suo insieme, complessità, personale, adempimenti ecc...
 - 9. Il fattore correttivo verrà valutato in centesimi e la somma totale dei punteggi assegnati non potrà essere superiore a 100.
 - 10. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è di € 16.000,00.
 - 11. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è di € 9.500,00.

12. La quota di budget per le posizioni organizzative che, anche successivamente all'applicazione del fattore correttivo, non dovesse essere stato riassegnato alle aree, (ad esempio perché attribuito ad un'area che sfora il massimo consentito) confluirà nel budget del risultato.
13. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione dell'organizzazione interna dell'ente.
14. Nel caso di riorganizzazione parziale in particolare a titolo esemplificativo:
- Acquisizione di nuove funzioni;
 - Funzione già svolte dall'ente ad altri enti;
 - riorganizzazioni significative che determinano la redistribuzione fra le aree di funzioni già svolte dall'ente e già pesate;
- verranno ripesate solo le aree interessate dalla variazione in oggetto, mentre le altre rimarranno confermate, garantendo comunque la percentuale minima del 15% destinata al risultato. Qualora non dovesse garantito il rispetto della quota minima destinata al risultato di procederà alla ripesatura di tutte le p.o. fino al recupero delle somme da destinare a retribuzione di risultato.
15. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

ELENCO DELLE FUNZIONI

Gestione del personale
Bilancio e programmazione economica
Tributi
economato
vice segretariato
Servizi informatici
Affari generali protocollo e albo pretorio
Servizi demografici, elettorale, leva e stato civile e
cimiteriali
pubblica istruzione, refezione, trasporto scolastico
sport e turismo
biblioteca comunale e cultura
sociali
Urbanistica
Edilizia privata
patrimonio e demanio
Manutenzioni e pubblica illuminazione e edilizia scolastica
datore di lavoro
protezione civile con coordinamento Unione
Polizia amministrativa e giudiziaria
sicurezza urbana
polizia stradale



COMUNE DI MONGHIDORO

DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2022

AREA	N.UNI TA'	PROFILO PROFESSIONALE	C A T.	COPE RTO/ VACA NTE	NOTE
SERVIZI AL CITTADINO	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	COPE RTO	PART TIME AL 66,67%
	2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	COPE RTO	
	1	ADDETTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE SPECIALIZZATO	B3	COPE RTO	
	1	ADDETTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	B1	COPE RTO	
	1	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI P.T.	A	COPE RTO	
VIGILANZA	1	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	D	COPE RTO	1 ASSUNZIONE CON DECORRENZA 01/01/2022 RIQUALIFIC PERSONALE MENSA 01/01/2022
	2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	COPE RTO	
	1	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI DI SORVEGLIANZA	A	COPE RTO	
FINANZIARIA, SEGRETERIA GENERALE	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	COPE RTO	RIQUALIFIC PERSONALE MENSA 01/01/2022
	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	COPE RTO	
	1	ADDETTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	COPE RTO	
TECNICA	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	COPE RTO	1 CON DECORRENZA 01/01/2022 1 PART TIME AL 75%
	3	ISTRUTTORE TECNICO	C	COPE RTO	
	1	ADDETTO AMMINISTRATIVO CONTABILE SPECIALIZZATO	B3	COPE RTO	
	4	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B3	COPE RTO	
TOTALI	24				



Comune di Monghidoro

Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Il presente regolamento forma parte integrante del vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monghidoro

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – CONTENUTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO.

ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE.

CAPO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 4 – REQUISITI GENERALI

ART. 5 – IDONEITA' FISICA

ART. 6 – REQUISTI PARTICOLARI

ART. 7 – DATA DI POSSESSO DEI REQUISTI GENERALI E PARTICOLARI

CAPO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

ART. 8 – PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

ART. 9 – RISERVA DI POSTI

CAPO IV - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 10 – CONCORSO PUBBLICO.

ART. 11 – FASI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

ART. 12 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.

ART. 13 – PUBBLICITÀ DEL BANDO.

ART. 14 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.

ART. 15 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI.

ART. 16 – ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE

ART. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE.

ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ.

ART. 19 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE.

ART. 20 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE.

ART. 21 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.

ART. 22 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE.

ART. 23 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE.

ART. 24 – PROVE D'ESAME.

ART. 25 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROFILI DELL'AREA DI POLIZIA MUNICIPALE.

ART. 26 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.

ART. 27 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE.

ART. 28 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE E/O ATTIDUDINALI.

ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.

ART. 30 – VALUTAZIONE DELLE PROVE.

ART. 31 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA.

ART. 32 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.

ART. 33 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO.

ART. 34 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

ART. 35 – CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI.

ART. 36 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.

CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 37 – CONCORSO UNICO.

ART. 38 – SELEZIONE PUBBLICA TRAMITE UFFICIO DI COLLOCAMENTO.

ART. 39 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI.

CAPO VI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 40 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

ART. 41 – CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO

ART. 42 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE.

ART. 43 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE.

ART. 44 – NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA.

ART. 45 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

ART. 46 – PROCEDURA DI SELEZIONE.

ART. 47 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL.

CAPO VII ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA

ART. 48 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA.

ART. 49 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.

ART. 50 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE.

ART. 51 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.

ART. 52 – CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.

CAPO VIII - PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 53 PROGRESSIONI FRA AREE

ART. 54 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

ART. 55 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.

ART. 56 – COMMISSIONE

ART. 57 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 58 – TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 59 – DISPOSIZIONI FINALI.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – CONTENUTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente Regolamento, relativo alle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Monghidoro (di seguito indicato come 'Regolamento'), disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dalla programmazione triennale dei fabbisogni con le seguenti modalità che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri:

- a. concorso pubblico per esami o per titoli e esami;
- b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c. procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
- d. concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- e. procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
- f. assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- g. procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;
- h. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE.

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano, per i concorrenti idonei, le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore di disabili o equiparati ai sensi della L.68/99;

b) riserva di posti ai sensi degli *articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66*.

2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello previsto nell'art. 5 del DPR 487/1994.

3. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del DPR 487/1994 a favore del genere meno rappresentato.

CAPO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 4 – REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2000. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile del servizio personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

c) età: non inferiore a 18 anni;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dal pubblico impiego, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57 n.3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile del servizio personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

ART. 5 – IDONEITA' FISICA

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 6 – REQUISITI PARTICOLARI

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

ART. 7 – DATA DI POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

CAPO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

ART. 8 – PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

ART. 9 – RISERVA DI POSTI

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato è pari al 50% dei posti messi a concorso salvo diverse disposizioni di legge.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

CAPO IV - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 10 – CONCORSO PUBBLICO.

1. Il concorso pubblico è per esami o per titoli e esami. Lo stesso può prevedere: una prova scritta, e/o prove pratiche/attitudinali in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve e le preferenze previste dall'art. 3 del presente Regolamento.

ART. 11 – FASI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a. indizione del concorso;
 - b. approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c. nomina della commissione giudicatrice;
 - d. presentazione delle domande di ammissione;
 - e. ammissione dei candidati al concorso;
 - f. preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g. correzione delle prove;
 - h. valutazione dei titoli di servizio;
 - i. espletamento della prova orale;
 - j. presa d'atto dei verbali della commissione giudicatrice ed approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 12 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nella programmazione triennale dei fabbisogni.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
 - 2.a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e l'area contrattuale cui appartiene la posizione di lavoro;
 - 2.b. il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine deve essere compreso fra 10 e 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 165, di seguito "Portale InPa";

- 2.c. le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove previste dal bando (prove preselettive, scritte, pratiche/attitudinali e orali);
- 2.d. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- 2.e. il titolo di studio e gli eventuali ulteriori titoli richiesti (così come specificato nell'allegato al presente regolamento);
- 2.f. il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- 2.g. le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
- 2.h. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- 2.i. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- 2.j. l'indicazione delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera (inglese);
- 2.k. i titoli di servizio valutabili;
- 2.l. i titoli che danno luogo a preferenza;
- 2.m. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio anche diversi da quelli previsti all'art.3;
- 2.n. le percentuali di posti riservati al personale interno ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- 2.o. fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n.68, prevista per i soggetti con disabilità, 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;
- 2.p. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- 2.q. l'ammontare e il modo di versamento del contributo per la partecipazione al concorso;
- 2.r. il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- 2.s. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- 2.t. la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità.

ART. 13 – PUBBLICITÀ DEL BANDO.

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - mediante pubblicazione all'Albo pretorio Online del Comune, per tutta la durata utile;
 - mediante la pubblicazione sul portale "InPa";

- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.
2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

ART. 14 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.

1. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità seguite per la pubblicazione del bando di cui al precedente art. 13.
2. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Anche in tal caso la pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene secondo le modalità seguite per la pubblicazione del bando di cui al precedente art. 13.
3. È facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Detta revoca viene comunicata mediante pubblicazione del relativo avviso sul portale InPa, nella home page del sito istituzionale dell'ente, all'albo pretoria e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Il contributo per la partecipazione al concorso non è soggetto a rimborso.

ART. 15 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI.

1. La domanda di partecipazione deve essere trasmessa, esclusivamente, con modalità informatica tramite il portale "InPa" entro il termine ultimo di scadenza previsto nel bando. Il termine è perentorio. Non sono considerate valide le domande di partecipazione 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.
2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del portale InPa, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed 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 delle domande per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. 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;

4. Il bando stabilisce le omissioni nella domanda non sanabili.
5. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni ed i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.
6. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 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.
7. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del contributo per la partecipazione al concorso secondo le modalità indicate dal bando stesso.
8. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle prove (se non già indicato nel bando) e il loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPa, oltre che sul sito istituzionale del Comune.
9. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, se non già indicate nel bando, sono resi disponibili sul Portale InPa e sul sito istituzionale del Comune almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
10. La pubblicazione delle varie comunicazioni come previsto nei due precedenti commi, hanno valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.
11. Sul Portale InPa e sul sito istituzionale dovrà essere pubblicato uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non già allegati alla domanda di partecipazione.
12. In 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.14/03/2013 n.33 e s.m.i., sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPa.

ART. 16 – ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è l'Ufficio personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, il Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando tramite il portale InPa l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui la documentazione deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
- c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

7. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

9. il Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, pubblicando l'elenco sul Portale InPa.

10. La pubblicazione sul Portale InPa del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione agli stessi, ivi compresa la decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni.

11. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata in termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla selezione.

12. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione.
13. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria.
14. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
15. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
16. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

ART. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE.

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri Enti Locali, ovvero docenti o esperti estranei all'ente. Nella composizione della Commissione bisogna tenere conto della parità dei sessi. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:
 - PRESIDENTE: il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire, Segretario Comunale o altro Titolare di Posizione Organizzativa dell'ente. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a soggetti di altre pubbliche amministrazioni con adeguata competenza.
 - COMPONENTI: N. 2 esperti nelle materie oggetto d'esame, appartenenti ad area contrattuale non inferiore a quella del posto messo a bando.
 - SEGRETARIO VERBALIZZANTE: le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo. appartenente almeno all'area Istruttori.
3. La Commissione può essere integrata da ulteriori componenti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Non possono altresì far parte della Commissione Esaminatrice o essere nominati segretario i soggetti che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 51 del Codice di procedura Civile.

6. Non possono far parte della Commissione, o essere nominati segretario , coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
7. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.
8. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.
9. Nel caso in cui dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa area contrattuale, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
10. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
11. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
12. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
13. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la Commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale, incaricato con apposito provvedimento, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ.

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori della stessa; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

3. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

ART. 19 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE.

1. La Commissione giudicatrice svolge i propri lavori in presenza; la stessa 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. La Commissione si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.
3. La Commissione giudicatrice stabilisce quindi quanto segue:
 - il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
 - la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;
 - le date delle prove se non già indicate nel bando.
4. La Commissione giudicatrice stabilisce altresì, prima delle prove concorsuali, 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.
5. La Commissione procede quindi alla predisposizione delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, e all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.
6. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri individuati dai bandi, è effettuato al superamento della prova orale.
7. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Servizio Personale dell'ente per la successiva presa d'atto dei verbali e l'approvazione della relativa graduatoria.
8. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario verbalizzante che deve essere costantemente presente.
9. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 20 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE.

1. Il segretario della Commissione ed i componenti interni partecipano ai lavori della Commissione in orario di lavoro e non percepiscono compensi aggiuntivi in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.
2. Ai componenti esterni spettano i compensi previsti dal DPCM 23/03/1995, maggiorati del 20%, ovvero:

COMPENSI	area operatori	Area operatori esperti e istruttori	Area funzionari ed elevate qualificazioni
----------	----------------	-------------------------------------	---

compenso base	123,95	247,90	309,87 €
	€	€	

compenso Presidente	148,74	297,48	371,84 €
	€	€	
compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato			
base	0,36	0,41	0,52 €
	€	€	
Presidente	0,43	0,49	0,62 €
	€	€	
compenso integrativo per titoli ed esami			
base	/	0,50	0,62 €
		€	
Presidente	/	0,60	0,74 €
		€	
Compenso membri aggiuntivi			
compenso	/	/	154,93 €
int. per ogni candidato	/	/	0,52 €

ART. 21 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 3,0 punti per i titoli di studio;
 - n. 7,0 punti per i titoli di servizio.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

3. Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito, vengono valutati solo ulteriori titoli di studio posseduti di livello superiore.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

4.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea triennale:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento Punti 1,50;

Master o corsi post laurea: Punti 1,00

Corsi di specializzazione, o perfezionamento o abilitazione, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 1,00.

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: Punti 0,50.

TOTALE massimo punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Valgono i seguenti criteri:

- i titoli per essere fatti valere, devono essere rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio prestato nell'anno di pubblicazione del bando e nei dieci anni precedenti presso enti pubblici o società interamente partecipate da enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'area contrattuale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,70 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 7;
- il servizio prestato nell'anno di pubblicazione del bando e nei dieci anni precedenti presso soggetti diversi da quelli di cui sopra con lo svolgimento comunque di mansioni riconducibili a quelle dell'area contrattuale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,30 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 3;
- 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, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto in quel momento.

TOTALE massimo punti 7,00.

4.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di Secondo grado:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di laurea punti 1,00.

Diploma di laurea specialistica, magistrale 0,50

Laurea vecchio ordinamento 1,50

Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50.

TOTALE massimo punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

4.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico e il possesso di un titolo ulteriore:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado: 2,00.

Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

TOTALE punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

4.4) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto esclusivamente l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado: 1,50.

Corsi di specializzazione o abilitazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,50.

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

TOTALE punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

ART. 22 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE.

1. Qualora motivate esigenze lo richiedano, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva di tipo professionale e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quiz. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.
2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
4. La data e il luogo in cui si svolgeranno le operazioni di preselezione, se non espressamente indicato in sede di bando, sarà comunicata a tutti i candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della stessa attraverso il portale InPa e sul sito istituzionale del Comune.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva potrà essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

ART. 23 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE.

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.
2. Tale accertamento può essere effettuato:
 - nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;

- nel corso della prova scritta o orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice o dalla stessa Commissione giudicatrice se tra i componenti sono presenti le necessarie competenze.
3. In ogni caso, resta inteso che le suddette prove, essendo prove di mera idoneità, non concorrono alla formazione di alcun punteggio utile ai fini della graduatoria di merito del concorso.
 4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese. In tal caso la prova sull'utilizzo degli strumenti informatici determina un punteggio e quest'ultimo concorre alla formazione del punteggio utile ai fini della graduatoria di merito.

ART. 24 – PROVE D'ESAME.

1. La selezione si articola in specifiche prove inerenti al profilo messo a concorso. Le prove sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili messi a concorso, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione e si distinguono in:
 - prova scritta
 - prova pratica e/o attitudinale
 - prova oraleper i concorsi per l'area funzionari ed elevate qualificazioni devono essere effettuate almeno una prova fra prova scritta o pratica e/o attitudinale oltre alla prova orale;
3. La PROVA SCRITTA può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
4. La PROVA PRATICA E/O ATTIDUDINLE sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti dai profili messi a concorso.
5. In caso di svolgimento della prova scritta o della prova pratica/attitudinale mediante questionari a risposta multipla, l'ente, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

6. Qualora sia prevista una sola prova scritta o pratica attitudinale, questa può contenere elementi delle prove previste ai precedenti punti 3 e 4;
7. La PROVA ORALE consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 29. In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, la prova orale può comprendere prove di valutazione delle competenze e/o test psicologici. Le prove di valutazione delle competenze potranno svolgersi in forma individuale e/o di gruppo e consistono in: esercitazioni, simulazioni, soluzione di problemi per rilevare i comportamenti e le abilità messe in atto dai candidati. Per i profile di operaio semplice e specializzato, la prova orale è sostituita da una prova pratica.
8. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo “a cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
9. Le singole prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
10. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
11. Il diario delle prove scritte, qualora non fosse già indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione verrà fatta tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e sul portale InPa.
12. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione non meno di 15 (quindici) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Anche in questo caso, la comunicazione avviene tramite pubblicazione sul portale InPa e sul sito istituzionale dell'ente. Il termine di 15 (quindici) giorni può essere derogato qualora la data dello svolgimento delle prove orali fosse già stata indicata nel bando.
13. Il diario delle prove scritte ed orali può essere indicato anche nel bando di concorso, in tal caso non si applicano le tempistiche previste ai precedenti commi 11 e 12, fermo restando che l'ammissione dei candidati alle prove deve essere resa nota, con le modalità previste dal bando, almeno un giorno prima di quello previsto per la prova.

ART. 25 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROFILI DELL'AREA DI POLIZIA MUNICIPALE.

1. Per l'accesso ai profili dell'area della Polizia Municipale sono richiesti particolari requisiti psico-fisici, sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, l'accertamento dei quali sarà effettuato, da parte delle strutture competenti, secondo le modalità previste nel bando stesso.

2. La prova preselettiva di cui al precedente art. 22, se prevista dal bando e con le modalità nello stesso contenute, potrà prevedere anche una o più prove di resistenza fisica, da effettuarsi, se previste, dopo la prova attraverso quiz, applicando eventualmente il meccanismo “a cascata”, per cui la partecipazione alle successive prove della preselezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. Le prove d'esame, sia scritte che orale, di cui al precedente art. 24 saranno integrate con una prova di accertamento attitudinale e/o test psicologici da svolgersi al termine di ciascuna delle anzidette prove. Gli aspetti valutabili e l'articolazione della prova sono definiti nel bando. Sulla base di una scheda appositamente strutturata la Commissione giudicatrice, che sarà composta o integrata da opportune professionalità, accerterà l'idoneità o meno dei candidati. I candidati risultati non idonei sono esclusi dalla procedura concorsuale.

ART. 26 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

4. Una volta effettuate le operazioni di identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; dunque, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

5. Gli elaborati dovranno essere redatti, di norma, in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune. In 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.

6. Qualora per ragioni di razionalità, efficienza ed eccessiva onerosità non fosse opportuno o possibile ricorrere a strumenti informatici le prove potranno essere effettuate, a discrezione dell'Amministrazione, in maniera cartacea esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Amministrazione Comunale e la firma di almeno un componente della commissione esaminatrice, garantendo l'anonimato e l'imparzialità.

7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o strumentazione analoga.
8. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
9. La Commissione giudicatrice, eventualmente coadiuvata dal personale assegnato alla vigilanza, curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi 7 e 8.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato 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.
11. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
12. Nel caso delle prove scritte cartacee, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro e un certo numero di fogli protocollo per l'espletamento della prova) al candidato sono consegnate due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente la Commissione esaminatrice, alla conclusione dell'ultima prova ed alla presenza di uno o più candidati, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
13. Qualora le operazioni di correzione degli elaborati non avvengano senza soluzione di continuità al termine delle prove, i plichi contenenti gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono affidati alla custodia del Presidente il quale è tenuto ad adottare, sotto la sua personale responsabilità, tutte le misure atte a salvaguardare l'integrità dei plichi fino alla loro apertura alla presenza degli altri commissari.
14. Qualora le prove si svolgano mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, il bando disciplinerà tali modalità garantendo l'adozione di soluzioni informatiche che ne garantiscano la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel riserbo della normativa in materia di protezione dei dati personali.

ART. 27 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE.

1. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte, salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di valutazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
7. I punteggi delle prove scritte vengono pubblicati, solo per i candidati idonei, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e sul portale InPa prima del giorno previsto per lo svolgimento della prova orale.

ART. 28 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE E/O ATTIDUDINALI.

1. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi;
 - b) utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato;

- d) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, inteso come competenze trasversali.

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

2. Per lo svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

3. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove pratiche e/o attitudinali possono essere espletate in più sedi e/o in date diverse.

4. Le prove prove pratiche e/o attitudinali sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.

2. Il colloquio verte sulle materie e gli ambiti indicati nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell'art. 24 del presente regolamento.

3. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice in coerenza con quanto previsto dal bando e dall'art. 24 comma 7, del presente Regolamento.

4. I quesiti da porre ai candidati, relativi alle materie oggetto del bando, sono determinati dalla Commissione prima dell'inizio di ogni singola sessione di esame e sono proposti a ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della Commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.

5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Il bando di concorso può prevedere l'eventuale svolgimento della prova orale in videoconferenza, in tal caso il bando disciplinerà tali modalità garantendo l'adozione di soluzioni informatiche che ne garantiscano la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti,

la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normative in materia di protezione dei dati personali.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali sono essere inoltre trasmessi all'ente per la pubblicazione sull'home page e/o all'Albo pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

ART. 30 – VALUTAZIONE DELLE PROVE.

1. Il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova è di 30 punti.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con una valutazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) o della prova scritta e della prova pratico/attitudinale – e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art 3 del presente Regolamento.

ART. 31 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA.

1. Per i candidati utilmente collocati nella graduatoria provvisoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 32 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.

1. La graduatoria definitiva, effettuata la verifica dei titoli di preferenze e/o riserva, dei candidati viene approvata con determinazione dirigenziale ad opera del Responsabile del Servizio Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata sul portale InPa, sul sito del Comune e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.
2. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile del Servizio Personale per eventuali errori materiali riscontrati.

Esaminati i reclami, detto Responsabile può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, salvo che disposizioni normative intervenute successivamente all'approvazione del presente regolamento non lo impediscano.

4. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

ART. 33 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO.

1. Nei concorsi per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:
 - luogo e data di nascita;
 - cittadinanza;
 - godimento diritti politici;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - condanne penali;
 - requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).
2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
3. È richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.
6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.
7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

8. Nelle selezioni per esami e titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
- 1.a.servizi prestati: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro o altri documenti analoghi; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio o certificazione analoga;
 - 1.b. titoli (attestati di specializzazione, corsi, ecc): sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

ART. 34 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSALE.

- 1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
- 2. I verbali della Commissione Giudicatrice, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione dirigenziale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
- 3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
- 4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

ART. 35 – CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI.

- 1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Monghidoro può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
- 2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
- 3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Monghidoro derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Monghidoro e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Monghidoro derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

ART. 36 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, il Comune di Monghidoro ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione.

2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza area contrattuale e del profilo di inquadramento e l'univocità dei requisiti di accesso.

3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.

4. Il Comune di Monghidoro, ferma restando la necessità di accordo con l'ente concedente, selezionerà la graduatoria da cui attingere basandosi sui seguenti criteri:

- prossimità territoriale dell'ente titolare della graduatoria: comuni dell'Unione dei Comuni Savena Idice ed Unione stessa, altri comuni confinanti;
- in presenza di più graduatorie presso l'ente individuato, privilegiare quella più recente;
- in caso di assenza di graduatorie negli enti di cui sopra, o di negato utilizzo a titolo gratuito delle stesse o ancora di rifiuto all'assunzione da parte dei candidati in posizione utile, il Comune può procedere ad accordi per lo scorrimento di graduatorie con altri enti privilegiando nell'ordine le graduatorie più recenti a seguire le graduatorie degli enti territorialmente più vicini.

CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 37 – CONCORSO UNICO.

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 11 dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti a una convenzione

generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono quelle indicate nel medesimo art. 3 del presente Regolamento.

ART. 38 – SELEZIONE PUBBLICA TRAMITE UFFICIO DI COLLOCAMENTO.

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto;
- area contrattuale e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- numero dei posti da ricoprire.

3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
- riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;
- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari; questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - prova pratica;
 - sperimentazione lavorativa;
6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta; in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
8. le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

ART. 39 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI.

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni, oltre che per concorso con riserva.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, degli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione.

CAPO VI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 40 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali

vigenti in materia. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.

2. Salvo diverse modalità previste dalla legge per particolari tipologie di assunzioni a tempo determinato (ad esempio le assunzioni per l'attuazione del PNRR) alle stesse si applicano le disposizioni di cui al presente capo.
3. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a. selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze; la selezione può prevedere anche solo una prova che, in tal caso, deve essere in forma scritta.
 - b. avviso pubblico di offerta di lavoro da inoltrare al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;
 - c. utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Monghidoro;
 - d. utilizzo di graduatorie di altri Enti;
 - e. altre tipologie previste dalla normativa vigente.

ART. 41 – CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 40 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile del servizio personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile di Area in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del

percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

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

ART. 42 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE.

1. Le procedure di cui ai due articoli precedenti sono indette con un apposito avviso di selezione, che deve essere pubblicato per un periodo minimo di 10 giorni e massimo di 30 sul portale InPa e sul sito web istituzionale. Ulteriori forme di pubblicazione e/o informazione possono essere previste per garantire ulteriore pubblicità e diffusione.

2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e l'area contrattuale cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine di presentazione delle domande.
- la tipologia delle prove;
- le modalità di comunicazione delle sede e del diario delle prove se non già indicate nell'avviso di selezione;
- le materie oggetto delle prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

3. La domanda di valutazione deve essere trasmessa con modalità informatica tramite il portale InPa entro il termine ultimo di scadenza previsto dal bando. Il termine stabilito dal bando è perentorio.

4. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 17 del presente regolamento.

ART. 43 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE.

1. La graduatoria resterà in vigore per il termine stabilito dalle vigenti norme in materia di accesso al pubblico impiego.
2. L'utilizzo successivo della graduatoria avverrà nel rispetto delle norme di legge vigenti. Entro detti limiti, la graduatoria potrà, inoltre, essere utilizzata, nel periodo di validità, per eventuali assunzioni di pari categoria e profilo analogo a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, che dovessero rendersi necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, secondo il disposto dell'articolo 36, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i..
3. Compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, la gestione delle graduatorie si attua in base ai seguenti criteri e modalità:
 - a. le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie;
 - b. le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui all'art. 38 sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie; la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
 - c. ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (e-mail anche non certificata, SMS, telegramma e simili) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
 - d. non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Monghidoro o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
 - e. la rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo determinato non comporterà alcuna modifica della collocazione in graduatoria del candidato.

ART. 44 – NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA.

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
 - i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di Monghidoro nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;

- soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
- non abbiano superato il periodo di prova;
 - abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
 - non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
 - risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

ART. 45 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

1. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni, possono essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 (dirigente a contratto) e commi 2 e 6 (alta specializzazione), del D.Lgs. n. 267/2000, e del D.lgs 165/2001, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o area contrattuale ed il profilo da ricoprire. Tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale dell'ente interessato, di diritto privato ed ha durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco.
2. Il soggetto prescelto sulla base dei criteri e delle procedure di cui al successivo articolo del presente regolamento, deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse.
3. L'attribuzione dell'incarico è effettuato dal Sindaco. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.
4. Gli stessi criteri si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o area contrattuale ed il profilo da ricoprire.

ART. 46 – PROCEDURA DI SELEZIONE.

1. Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui al precedente articolo sono preceduti dalla pubblicazione di un avviso pubblico, funzionale ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso, da approvarsi con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale, dovrà contenere:
 - il profilo professionale da coprire;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
 - i requisiti previsti per l'accesso;
 - l'eventuale previsione di una prova e/o colloquio.
3. L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune per tutta la durata utile, oltre che con pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale dell'ente e sul portale InPa. Ulteriori forme di pubblicazione e/o informazione possono essere previste per garantire maggiore pubblicità e diffusione.
4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale ed è presieduta dal Segretario Comunale o da altra P.O. dallo stesso designata. La Commissione è inoltre composta da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso entrambi appartenenti almeno all'area contrattuale dei Funzionari ed elevata qualificazione. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo di comprovata esperienza nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
5. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, e procede, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei eventualmente da sottoporre a colloquio.
6. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Sindaco.

ART. 47 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL.

1. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL può procedersi direttamente alla copertura di posti assegnati a unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale interessata, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.
2. Quanto alla procedura di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nei precedenti articoli 45 e 46 del presente regolamento.

CAPO VII ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA

ART. 48 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA.

1. Per le procedure oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. Il procedimento inizia con la predisposizione, da parte del Responsabile del Servizio Personale, di un avviso di mobilità contenente l'area contrattuale, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso nell'apposita sezione del portale InPa.
4. L'avviso di selezione deve indicare:
 - il numero di posti;
 - il profilo professionale e l'area contrattuale di inquadramento;
 - I requisiti e le competenze professionali richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite eventuale colloquio);
 - eventuali elementi ostativi alla partecipazione.
5. Il rilascio del nulla-osta preventivo incondizionato alla mobilità potrà essere richiesto dall'avviso quale requisito per la partecipazione alla selezione, oppure il Comune di Monghidoro potrà richiederlo successivamente, ma comunque dovrà obbligatoriamente essere trasmesso entro la data prevista per l'assunzione. Nei casi in cui, ai sensi della normativa vigente, non sia richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, tale circostanza dovrà essere certificata dalla stessa entro la data previsto per l'assunzione. Nei casi in cui, ai sensi della normativa vigente, non sia richiesto il previo assenso dell'amministrazione d'appartenenza, tale circostanza dovrà essere certificata dalla stessa entro la data prevista pre l'assunzione.
6. L'avviso, contesutalmente alla pubblicazione sul portale InPa, viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune sino al termine di presentazione delle domande.
7. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;

- delle motivazioni professionali.

ART. 49 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Monghidoro, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio stabilito dall'avviso e con le modalità previste dallo stesso. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, l'area contrattuale di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati nel corso della vita lavorativa, eventuali esoneri temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

La domanda deve essere corredata da un curriculum illustrativo (redatto in base ad facsimile allegato all'avviso) da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni area contrattuale e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.

ART. 50 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE.

1. Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dal Servizio Personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento presieduta dal Segretario Comunale o dal Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area ove il dipendente dovrà essere incardinato.

ART. 51 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:

a) Max. punti 20

_ Titoli di studio: sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per il posto da ricoprire. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;

_ Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;

b) Max punti 5

_ Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;

_ Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.

2. La Commissione potrà inoltre chiamare a un eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito il maggior punteggio sul curriculum vitae.
3. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
4. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 15 punti.
5. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum vitae e quello ottenuto nell'eventuale colloquio.
6. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.
7. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

ART. 52 – CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica.
2. Con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale si dà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

CAPO VIII - PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 53 PROGRESSIONI FRA AREE

1. Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, - come modificato ad opera dell'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 - fatta salva la riserva delle posizioni disponibili riservate all'accesso esterno, come da normativa vigente, e nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, le progressioni fra le diverse aree avvengono sulla base degli esiti della procedura comparativa esperita dall'Ente, tesa alla valorizzazione del merito, delle conoscenze tecniche e trasversali acquisite nell'ambito lavorativo.
2. La procedura come da massima del DFP n. 0066005_P del 06/10/2021 anche in presenza di una sola candidatura, sarà comunque espletata.
3. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
4. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima dei posti come di volta in volta previsto dalla normativa vigente.
5. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
6. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.
7. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti appartenenti all'area professionale immediatamente inferior, mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

ART. 54 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

1. Il personale interno che può prendere parte alle progressioni verticali è esclusivamente quello assunto dal Comune a tempo indeterminato, al quale si applica il C.C.N.L. del comparto Funzioni locali.
2. La procedura selettiva di progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente all'area professionale immediatamente inferiore a quella per la quale è prevista la selezione, con profilo e mansioni attinenti e che sia in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da coprire (fatte salve eventuali previsioni derogatorie previste dalla contrattazione collettiva nazionale o dalla normativa vigente).
3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno secondo la normativa vigente;
4. Costituiscono, invece, causa di esclusione dalla selezione:
 - a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti ai commi precedenti;
 - b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nel bando;
 - c) la mancata sottoscrizione della domanda;
 - d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato.

La procedura selettiva, diversificata in relazione all'area professionale e alla posizione da ricoprire secondo quanto di volta in volta specificato nel bando di selezione, prevederà:

- 1) la valutazione dei titoli, prendendo in considerazione, i seguenti elementi:
 - a) titoli di studio ulteriori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, per i quali sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata all'art. 55);
 - b) titoli di servizio/incarichi rivestiti/curriculum professionale, per i quali sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata all'art. 55);
 - c) valutazione della performance individuale, per la quale sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata all'art. 55)
 - d) l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni (con riferimento alla data di pubblicazione del bando di selezione).
- 2) lo svolgimento di ALMENO una prova che, a discrezione della commissione, potrà essere scritta o orale o entrambe. Le prove si intenderanno superate con un punteggio minimo di 21/30.

La valutazione finale delle prove dovrà essere riparametrata a 10 punti che sono il massimo punteggio attribuibile.

ART. 55 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.

1. La Commissione tecnica opera prima una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri (Max 30 punti):

a) Titoli di studio - Max. punti 10

Vengono valutati titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per la partecipazione alla selezione, come diplomi di maturità e/o di laurea e/o lauree specialistiche e/o lauree magistrali e/o titoli di studio superiori, master universitari di I o II livello, specializzazioni universitarie, dottorati, ecc.

Nella valutazione dei predetti titoli di studio si deve tenere conto dell'attinenza rispetto alla professionalità del posto messo a bando.

I titoli verranno valutati secondo i criteri di seguito indicati.

È considerato “attinente” tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della selezione, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.

PROGRESSIONE DALL'AREA OPERATORI ALL'AREA OPERATORI SPECIALIZZATI e DALL'AREA OPERATORI SPECIALIZZATI ALL'AREA ISTRUTTORI	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
TITOLI DI STUDIO MAX 10 PUNTI	
Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	2
Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	3
Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	5
Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	7
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati NON ATTINENTI	6
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati ATTINENTI	7

PROGRESSIONE DALL'AREA ISTRUTTORI ALL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROGRESSIONE DALL'AREA ISTRUTTORI ALL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
TITOLI DI STUDIO MAX 10 PUNTI	
Ulteriore Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	2
Ulteriore Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	3
Ulteriore Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	5
Ulteriore Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	7
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati NON ATTINENTI	6
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati ATTINENTI	7

b) Titoli di servizio/incarichi rivestiti/ curriculum professionale - Max punti 10

Viene valutato il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Monghidoro, nonché l'attività svolta, al medesimo titolo, presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali.

Vengono inoltre valutati gli incarichi rivestiti negli ultimi 10 anni (decorrenti dalla data di pubblicazione del bando) di attività lavorativa prestata presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali.

Possono costituire oggetto di valutazione l'assunzione di responsabilità di Settori/Servizi o procedimenti, di mansioni superiori, di "indennità per specifiche responsabilità" riconosciute ai sensi dei C.C.N.L. 2019-2021, purchè risultanti da un atto formale di attribuzione.

Relativamente all'assunzione di responsabilità di Settori/Servizi e di mansioni superiori o indennità per specifiche responsabilità riconosciute dai C.C.N.L., non vengono presi in considerazione periodi inferiori all'anno.

Il punteggio attribuito per le suddette responsabilità non può cumularsi con quello attribuito per la responsabilità di procedimento, qualora abbiano ad oggetto le stesse attività; in tal caso si tiene conto del punteggio più favorevole per il concorrente.

Ai fini di cui al presente comma precedente, si tiene conto esclusivamente degli incarichi conferiti prima della data di pubblicazione del bando.

Nel curriculum professionale vengono valutati – se non già considerati come requisito di partecipazione, titolo di studio o titolo di servizio/incarico – i seguenti requisiti:

- a. conseguimento di abilitazioni professionali/iscrizioni in Albi professionali attinenti al posto oggetto della selezione;
- b. idoneità in concorsi pubblici attinenti al posto oggetto della selezione;
- c. partecipazione e superamento di corsi di formazione con valutazione/esame finale attinenti al posto oggetto della selezione;
- d. docenze/incarichi professionali o di collaborazione attinenti al posto oggetto della selezione;
- e. pubblicazioni scientifiche attinenti al posto oggetto della selezione.

Per quanto concerne il concetto di “attinenza” si rinvia a quanto disposto nel precedente comma.

PROGRESSIONE DALL'AREA OPERATORI ALL'AREA OPERATORI SPECIALIZZATI e DALL'AREA OPERATORI SPECIALIZZATI ALL'AREA ISTRUTTORI	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
TITOLI DI SERVIZIO / INCERICHI RIVESTITI /CURRICULUM PROFESSIONALE MAX 10 PUNTI	
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune di Monghidoro	0,2 (ogni 365 giorni)
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali	0,1 (ogni 365 giorni)
Responsabilità di procedimenti negli ultimi 10 anni	0,3 (ogni 365 giorni)
Indennità per specifiche responsabilità negli ultimi 10 anni	0,5 (ogni 365 giorni)
Mansioni superiori negli ultimi 10 anni	1 (ogni 365 giorni)
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi professionali attinenti al posto oggetto di selezione	3 per ogni abilitazione
Partecipazione a corsi di formazione con attestato di partecipazione attinenti al posto oggetto di selezione	0,1 per ogni corso

PROGRESSIONE DALL'AREA ISTRUTTORI ALL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
TITOLI DI SERVIZIO / INCERICHI RIVESTITI /CURRICULUM PROFESSIONALE MAX 10 PUNTI	
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune di Monghidoro	0,2 (ogni 365 giorni)
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali	0,1 (ogni 365 giorni)
Responsabilità di procedimenti negli ultimi 10 anni	0,3 (ogni 365 giorni)
Indennità per specifiche responsabilità negli ultimi 10 anni	0,5 (ogni 365 giorni)
Mansioni superiori negli ultimi 10 anni	1 (ogni 365 giorni)
Responsabilità di area	3 (ogni 365 giorni)
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi professionali attinenti al posto oggetto di selezione NON richiesti per la partecipazione alla selezione	2 per ogni abilitazione
Partecipazione a corsi di formazione con attestato di partecipazione attinenti al posto oggetto di selezione	0,1 per ogni corso

c) Valutazione della performance - Max punti 10

Verrà valutato il risultato della performance individuale media degli ultimi tre anni, secondo la griglia sotto riportata

Il candidato dovrà indicare, per tutti i requisiti e titoli dichiarati, gli elementi utili alla valutazione e all'individuazione di coloro che detengono i titoli autocertificati; in assenza di tali elementi i titoli autocertificati non verranno valutati.

Le valutazioni di cui sopra vengono esaminate dalla Commissione sulla base dei punteggi previsti, per ciascuna tipologia di progressione, nel prospetto sotto riportato nel presente regolamento.

In caso di parità, costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio di ruolo presso il Comune di Monghidoro e, in subordine, la maggiore età anagrafica.

PER TUTTE LE PROGRESSIONI	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE MAX 10 PUNTI	
Media del triennio da 90 a 92	2
Media del triennio da 93 a 94	4
Media del triennio da 94 a 95	6
Media del triennio da 96 a 97	8
Media del triennio da 98 a 100	10

2. VALUTAZIONE PROVE (max 10 punti),

le prove verranno valutate in trentesimi e si consideranno superate con un punteggio minimo di 21/30.

Effettuata la valutazione, il punteggio finale verrà riparametrato a 10, (ad esempio con una valutazione sulla prova di 25/30, verrà attribuito un punteggio di 8,33), e lo stesso sarà sommato al punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

3. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando, in questo caso non si procederà all'espletamento della/e prova/e.

4. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

ART. 56 – COMMISSIONE

1. La Commissione Esaminatrice verrà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri Enti Locali. Nella composizione della Commissione bisogna tenere conto della parità dei sessi. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:

- PRESIDENTE: il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire, Segretario Comunale o altro Titolare di Posizione Organizzativa dell'ente.
- COMPONENTI: N. 2 esperti nelle materie oggetto d'esame, appartenenti a categoria non inferiore a quella del posto messo a bando.
- SEGRETARIO: nominato fra i dipendenti dell'ente.

ART. 57 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La graduatoria finale viene approvata con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata nell'Albo Pretorio, nella sezione del sito istituzionale dedicata ai concorsi.

Il vincitore della selezione verrà inquadrato nella nuova categoria acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione – previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale sarà esonerato dal periodo di prova, art. 20 del CCNL 2019/2021, e che, secondo il parere ARAN n. CFC52A lo stesso non produrrà effetti in ordine alle ferie, ai permessi e quanto altro maturato precedentemente, dal vincitore che pertanto manterrà la sua situazione, inalterata.

ART. 58 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi del c.3 dell'art 15 del CCNL 2019-2021, al dipendente che effettua una progressione verticale fra le aree viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti inferiore, a seguito di progressioni orizzontali effettuate nell'area di provenienza, al trattamento tabellare iniziale della nuova area, il dipendente conserva, a titolo di assegno personale, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

ART. 59 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alle specifiche discipline.
3. L'entrata in vigore di una norma di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.