Comune di RIVA PRESSO CHIERI

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con delibera di Giunta comunale n. 34 del 23 giugno 2025

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI 5
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento 5
Art. 2 - Ambito di applicazione 5
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo 5
TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA 6
Capo I Principi generali 6
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione 6
Art. 5 - Progetti-obiettivo 6
Capo II Organizzazione 6
Art. 6 - Struttura organizzativa 6
Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori - Unità di progetto 7
Art. 8 - Segretario comunale 10
Art. 9 - Vicesegretario 11
Art. 10 – Organizzazione del Settore finanziario 11
Art. 11 - Il responsabile del personale 12
TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 13
Capo I Principi e Trasparenza 13
Art. 12 - Programmazione, ciclo di gestione della performance e valutazione 13
Art. 13 - Trasparenza 13
Art. 14 - Caratteristiche degli obiettivi 14
Art. 15 - Il sistema di misurazione e valutazione 14
Art. 16 - Performance organizzativa 14
Art. 17 - Performance individuale 15
Art. 18 - Soggetti a cui è affidata la valutazione 15
Art. 19 - Nucleo di Valutazione 15
Art. 20 - Funzioni del Nucleo di Valutazione 16
Capo II Il sistema premiante 17
Art. 21 - Oggetto 17
Art. 22 - Differenziazione delle valutazioni 17
Art. 23 - Strumenti di incentivazione economica 17
Art. 24 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale 18
TITOLO IV L'ATTIVITÀ 19
Art. 25 – Attività di gestione 19
Art. 26 – Le determinazioni 19
Art. 27 - L'ordine di servizio 19
Art. 28 - Poteri surrogatori 19
Art. 29 - La conferenza di organizzazione. 20
Art. 30 - Il procedimento amministrativo. 20
TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 21
Art. 31 - Dotazione organica. 21
Art. 32 - Categorie e profili professionali. 21
Art. 33 - Disciplina delle mansioni. 21
Art. 34 - Modifica di profilo professionale 22
Art. 35 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività. 22
TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI 23
Capo I Principi generali 23
Art. 36 - Competenze 23
Capo II Selezione del personale 23
Art. 37 - Norme generali di accesso 23
Art. 38 - Procedure selettive pubbliche 24
Art. 39 - Altre procedure di reclutamento: utilizzo graduatorie altri enti - procedure selettive aggregate - graduatorie uniche 25
Art. 40 - Graduatoria – Efficacia 26
Capo III Procedura della selezione 27
Art. 41 - Fasi della selezione 27
Art. 42 - Determinazione indizione della selezione 27
Art. 43 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine 27
Art. 44 - Contenuto del bando di selezione 27

Capo IV Procedura e requisiti per l'ammissione alla selezione 29
Art. 45 – Requisiti generali e speciali 29
Art. 46 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni 30
Art. 47 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti 31
Art. 48 – Procedura di ammissione 31
Capo V Commissioni esaminatrici delle procedure selettive 31
Art. 49 – Commissioni esaminatrici – Composizione 31
Art. 50 – Commissioni esaminatrici – Compensi 32
Art. 51 – Adempimenti della Commissione 33
Art. 52 – Punteggio e modalità di votazione 34
Art. 53 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi 34
Art. 54 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento 34
Capo VI Titoli – Criteri di valutazione 35
Art. 55 – Criteri generali per la valutazione dei titoli 35
Capo VII Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione 36
Art. 56 – Prove di esame – Modalità generali 36
Art. 57 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari 37
Art. 58 – Prove scritte – Svolgimento 38
Art. 59 - Svolgimento delle prove da remoto 39
Art. 60 – Prove scritte – Valutazione 40
Art. 61 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti 40
Art. 62 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità 40
Art. 63 – Prova orale – Contenuti e modalità 41
Capo VIII Procedure selettive - Conclusione 42
Art. 64 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria 42
Art. 65 – Approvazione delle operazioni di selezione 42
Art. 66 – Determinazione dei vincitori della selezione 43
Capo IX Procedure per la stipula del contratto individuale 43
Art. 67 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio 43
Capo X Altri procedimenti d'accesso 44
Art. 68 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva 44
Art. 69 - Assunzioni a tempo determinato – Modalità di selezione 44
Art. 70 – Assunzioni obbligatorie di persone disabili 45
Art. 71 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei 45
Art. 72 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL 46
Art. 73 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni 46
Art. 74 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta 47
Art. 75 - Contratti di Formazione e Lavoro 47
Capo XI La mobilità 49
Art. 76 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato 49
Art. 77 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse 49
Art. 78 – Svolgimento della procedura di mobilità 49
Art. 79 – Mobilità interna 50
Art. 80 – Mobilità interna definitiva 50
Art. 81 – Mobilità interna temporanea 50
TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE 51
Art. 82 - Criteri di gestione delle risorse umane 51
Art. 83 - Programmazione del fabbisogno di personale 51
Art. 84 - Formazione del personale 51
Art. 85 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi 51
Art. 86 - Relazioni sindacali 51
Art. 87 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa 52
Art. 88 - Orario di lavoro 52
Art. 89 - Rapporti a tempo parziale 52
Art. 90 - Procedura per la trasformazione 53
Art. 91 - Titoli di precedenza 53
Art. 92 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro 54
Art. 93 - Responsabilità 54
Art. 94 - Sede di lavoro e di servizio, trasferta, mensa e buoni pasto 54
Art. 95 - Disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi ed incarichi 57
Art. 96 - Sanzioni disciplinari e responsabilità 57

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 58
Art. 97 - Norme finali 58
Art. 98 - Tutela dei dati personali 58
Art. 99 - Pubblicità del regolamento 58
Art. 100 - Entrata in vigore e norme transitorie 58

Allegati:
ALLEGATO A: criteri conferimento e revoca incarico EQ e pesatura EQ
ALLEGATO B: disciplina delle incompatibilità relative agli incarichi esterni dei dipendenti
ALLEGATO C: nuovo sistema classificazione del personale secondo il CCNL 16.11.2022 e indicazione dei profili professionali
ALLEGATO D: titoli di preferenza
ALLEGATO E: valutazione dei titoli
ALLEGATO F: modalità di attribuzione dei punteggi
ALLEGATO G competenze trasversali

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;

e) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

f) i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari di servizi direttivi.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Fatte salve le normative di leggi e regolamenti disciplinanti la Polizia locale, per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II
Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il **settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per ambiti omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il **servizio** costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla

collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al precedente capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'ambito di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori - Unità di progetto

1. Presso l'ente non è istituita la dirigenza.

2. I settori rappresentano le unità organizzative apicali di maggiore dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alle aree professionali dei funzionari e dell'elevata qualificazione ovvero degli istruttori di cui al CCNL 16.11.2022 ovvero gli incaricati di cui all'art. 110 di cui al D.Lgs. 267/2000, ovvero dipendenti di altro ente in servizio presso l'ente ai sensi di legge o di contratto collettivo. I responsabili di settore sono responsabili dei servizi e degli uffici afferenti al settore medesimo come indicato al comma 6, fatta salva la disciplina di cui al successivo comma 5 ovvero all'art. 8, comma 4, lett. e). I responsabili delle strutture apicali sono titolari di incarico di elevata qualificazione come disciplinato dalla contrattazione collettiva di cui al CCNL 16.11.2022 che include al suo interno tutti gli incarichi di responsabile dei settori di cui al successivo comma 6. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione e per la graduazione degli incarichi in questione ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione sono stabiliti all'interno dell'**allegato A** del presente regolamento.

3. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie/attività indicate al successivo comma 6.

4. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta, in caso di loro istituzione, la gestione degli interventi in specifici ambiti.

5. La responsabilità delle strutture apicali può essere altresì attribuita:

a) al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 267/2000, con provvedimento motivato del Sindaco;

b) al vice segretario comunale, con provvedimento motivato del Sindaco;

c) al Sindaco o agli Assessori comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 con deliberazione della Giunta comunale.

6. Sono istituiti i settori ed i servizi di cui al seguente prospetto:

	SETTORE	***SERVIZI***	***ATTIVITA'***
1	***AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA***	***Servizio amministrativo***	*segreteria- ufficio anagrafe, stato civile, leva - ufficio elettorale- U.R.P.- archivio - gestione cimiteriale ordinaria - gestione giuridica del personale quale responsabile del personale;*
		Servizi al cittadino e alla persona	*servizi sociali - servizi culturali - biblioteca - servizi scolastici- eventi-fiere-manifestazioni - associazionismo – volontariato;*
2	***FINANZIARIO***	***Servizio finanziario***	*ragioneria contabilità e bilancio - servizi fiscali (Iva – 770 – IRAP) - gestione rapporti con la tesoreria - gestione economica del personale*
		Servizio economale	*economato*
3	***TECNICO, TECNICO MANUTENTIVO, EDILIZIA PUBBLICA***	***Servizio lavori e edilizia pubblica***	*attività tecniche delle opere pubbliche concernenti la progettazione e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture riguardanti il patrimonio immobiliare dell'ente (edifici, aree verdi, strade comunali e vicinali, fossi e bealere) - progettazione interna opere pubbliche - gestione procedimenti per la realizzazione di opere e lavori pubblici– espropri – gestione impiantistica sportiva*
		Servizio manutenzioni	*manutenzione del patrimonio comunale, disponibile/indisponibile/demaniale – viabilità – infrastrutture – coordinamento forniture reti e servizi – verde pubblico – illuminazione pubblica -servizio idrico integrato -*

4	***EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TRIBUTI***	***Servizio edilizia privata e gestione patrimonio comunale***	*sportello unico per l'edilizia finalizzato alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi a titoli edilizi -, autorizzazioni amministrative e paesaggistiche – segnalazione certificate di agibilità – gestione della commissione edilizia e della commissione locale per il paesaggio - gestione archivio edilizio – ricongiungimenti familiari – attribuzione numerazione civica – vigilanza edilizia – procedimenti relativi alle bonifiche ambientali ed alle messe in sicurezza permanenti – gestione del patrimonio immobiliare (disponibile, indisponibile, demaniale) in particolare, in relazione alla gestione delle utenze ed alle procedure di utilizzo da parte di terzi non di competenza degli altri settori*
		Servizio urbanistica	*gestione strumenti urbanistici generali di iniziativa dell'amministrazione comunale – predisposizione di regolamenti in materia edilizia - gestione strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata -gestione e realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo degli strumenti urbanistici e relativi collaudi – rilascio certificati di destinazione urbanistica –*
		Servizio tributi	*gestione diretta dei tributi comunali relativi all'IMU ed alla TARI con attività di contrasto all'elusione e all'evasione tributaria – gestione del canone unico patrimoniale – predisposizione di regolamenti in materia tributaria – studio e definizione piani economici-finanziari per la determinazione delle tariffe e aliquote tributarie a copertura delle esigenze di bilancio –*
		Transizione digitale	*gestione sistema informatico comunale mediante l'acquisto e il rinnovo periodico delle dotazioni hardware e software - coordinamento verso la trasformazione digitale dell'amministrazione mediante lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini*
5	***POLIZIA LOCALE E COMMERCIO***	***Servizi di polizia locale Servizio commercio***	*protezione civile - vigilanza del territorio – commercio - sportello unico attività produttive - Infortunistica stradale e peso pubblico - igiene pubblica - pulizia strade - polizia locale e amministrativa - attività di notificazione (inclusa quella giudiziaria, richiesta da altre amministrazioni) – agricoltura.*

7. I responsabili dei settori hanno la facoltà di costituire nell'ambito delle competenze loro attribuite degli uffici.

8. L'ente può istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di elevata qualificazione.

9. l'area degli incaricati di elevata qualificazione, istituita presso l'ente, non costituisce un'articolazione della struttura organizzativa comunale ma è trasversale a quest'ultima, essendo finalizzata ad individuare funzioni ed attività definite "*posizioni di lavoro*" che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di:

a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia decisionale, gestionale e organizzativa;

b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione anche correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;

c) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

10. I responsabili di settore titolari di incarico di elevata qualificazione svolgono attività di tipo tecnico con responsabilità di risultato improntata:

a) all'iniziativa personale e alla capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del servizio;

b) alla capacità propositiva e progettuale in relazione ai bisogni del settore e alle opportunità di finanziamenti comunitari, statali, regionali.

11. I responsabili dei settori dell'ente con assunzione di responsabilità esterna interloquiscono

con le altre amministrazioni e gli altri soggetti esterni per lo svolgimento del servizio.

12. Competono all'incaricato di elevata qualificazione responsabile di settore:

a) l'adozione degli atti o dei provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedimentali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nel provvedimento sindacale di attribuzione delle funzioni;

b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentati al proprio settore;

d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'ente;

e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile del settore finanziario, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato;

h) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il settore affidato alla loro direzione;

i) la formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell'ente dal proprio settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli organi consultivi di altri enti pubblici;

j) rilascio dei pareri ai sensi di legge;

k) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

l) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del settore affidato alla loro direzione;

m) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività dei dipendenti, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di comparto e decentrati;

n) l'adozione degli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del personale, quali quelli concernenti il nullaosta all'autorizzazione alle ferie, il nullaosta alla la concessione di permessi brevi, un'eventuale e richiesta di controllo fiscale per malattia da presentare ad opera del singolo responsabile di settore al responsabile del personale al di fuori dei casi di previsti da obblighi di legge; la predisposizione del nullaosta rispetto alla concessione o meno dell'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno al personale assegnato al settore di competenza, in linea alla disciplina di cui all'**allegato B** del presente regolamento;

o) la cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni non superiori al richiamo verbale, salvo diverse disposizioni normative;

p) tutti gli altri compiti previsti all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i., come previsto dall'art. 109, comma 2, del medesimo D.Lgs. 267/2000 e, in generale, dalla normativa e dai regolamenti dell'ente;

q) il popolamento delle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza e secondo quanto previsto dalla strategia interna per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i. in linea al modello organizzativo adottato in materia dall'ente;

s) la mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio secondo quanto previsto dalla strategia interna per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

13. Il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 riguarda:

a) l'attendibilità tecnica della soluzione proposta e involge l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole sia tecniche, di un determinato settore, che quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa,

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

14. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

15. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta; in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal richiedente; il termine di cui al presente comma in caso di necessità ed urgenza può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, compatibilmente alla complessità della questione. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

16. Gli stessi termini e procedure di cui al comma precedente si applicano al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai pareri di competenza del revisore dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari e di organismi di partecipazione, fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamentari specifiche.

17. In caso di assenza temporanea o impedimento degli incaricati di elevata qualificazione, del vice segretario comunale, del Sindaco o degli Assessori comunali cui sia stata conferita la responsabilità di un settore ai sensi del presente articolo, fatta salva un'eventuale specifica previsione di sostituzione dei decreti di nomina a responsabile apicale, può provvedere il segretario comunale incaricato con provvedimento del Sindaco.

18. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

19. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

20. Il Sindaco può attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più servizi o attività inclusi nell'ambito di un settore ovvero un intero settore di cui al precedente comma 6, ai sensi dell'art. 97, lett. d) del D.Lgs. 267/2000. In tal caso il segretario comunale si sostituisce al responsabile di settore competente rispetto alle funzioni connesse al settore o alle attività attribuiti, in linea alle indicazioni di cui al decreto di nomina.

Art. 8 - Segretario comunale

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465. Il servizio di segreteria comunale può essere svolto in associazione con

altri enti.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

6. Le funzioni di cui al comma precedente possono anche essere esercitate dal segretario comunale in via sussidiaria o sostitutiva, a garanzia del buon andamento dell'azione amministrativa, nei casi di assenza, impedimento o inadempienza del responsabile di settore.

7. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile di settore competente, il segretario comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il segretario comunale, sentito il Sindaco, può, con atto motivato, sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale, anche in linea alle previsioni contrattuali di cui al CCNL vigente. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute in linea alle previsioni di legge e di contratto collettivo.

Art. 9 - Vicesegretario

1. Può essere istituita la figura del vicesegretario.

2. Il vicesegretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vicesegretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, a un dipendente di livello apicale in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro Comune.

6. In caso di vacanza della sede di segreteria, salvo che sia in corso la stipulazione di convenzione per l'ufficio di segretario comunale, le funzioni di segretario sono svolte dal vicesegretario. La procedura di nomina del segretario titolare è avviata entro sessanta giorni dalla data della vacanza e deve concludersi entro centoventi giorni dalla stessa data.

7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465. e s.m.i..

8. Il vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 – Organizzazione del Settore finanziario

1. Al Settore finanziario fanno capo i servizi di cui al prospetto del precedente art. 7, comma 6, i

cui coordinamento e gestione sono affidati al responsabile del Settore finanziario.

2. Il responsabile del Servizio finanziario di cui all'art. 153, del D.Lgs. 267/00 si identifica con il responsabile del Settore finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, fatta salva diversa indicazione da parte del sindaco, con la figura professionale del segretario comunale coadiuvato da personale del settore finanziario o da altro personale individuato dal medesimo segretario.

3. Al responsabile del Settore finanziario competono:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio triennale, in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il segretario comunale e l'organo di revisione.

Art. 11 - Il responsabile del personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico settore, di conseguenza il competente responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente ad esclusione di quelli elencati all'art. 7, comma 12, lett. n) e o). La gestione economica del personale è gestita dal settore finanziario.

2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il responsabile del personale acquisisce il nullaosta o il parere obbligatorio e vincolante del responsabile del settore al quale è assegnato il personale in questione.

3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il responsabile del personale informa degli atti adottati il responsabile del settore al quale è assegnato il personale in questione.

4. Al responsabile del personale, inoltre, spetta:

a) l'emanazione, fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigenti, di direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti;

b) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'ente e la firma del contratto individuale di lavoro;

c) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;

d) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;

e) l'aggiornamento dell'organigramma e della dotazione organica.

5. Al responsabile del personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

6. Prima del conferimento dell'incarico di responsabile del personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

7. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al sostituto del responsabile del personale.

8. Se la funzione di responsabile del personale è inserita nell'organico di un altro ente, la convenzione e gli eventuali atti attuativi determinano quali competenze sono esercitate dal responsabile del personale nell'ambito della gestione associata. In tale caso le residue competenze sono esercitate dai responsabili del Comune, in ragione dei settori di competenza, anche in deroga a quanto stabilito dai commi da 1 a 4 del presente articolo.

TITOLO III
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I
Principi e Trasparenza

Art. 12 - Programmazione, ciclo di gestione della performance e valutazione

1.Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance. Le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contengono gli elementi necessari per la redazione della sezione di tale ultimo piano relativa alla performance.

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

5. Il ciclo di gestione della performance, e in particolare le modalità di redazione, di coordinamento degli strumenti in cui si articola e di comunicazione interna ed esterna, si ispirano ai seguenti principi:

a) coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, di medio e lungo termine, programmazione operativa e controllo;

b) individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica fino alla comunicazione verso i cittadini;

c) miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale;

d) trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino.

6. La sezione del P.I.A.O. relativa alla performance è adottata entro il mese successivo a quello di approvazione del bilancio di previsione.

7. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La relazione sulla performance è elaborata dai responsabili apicali secondo competenza coordinati dal segretario comunale. Essa è sottoposta al Nucleo di Valutazione per la validazione. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

8. Il sistema di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale, approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 13 - Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzionale del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Art. 14 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi specifici da assegnare ai titolari di incarico di elevata qualificazione sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del piano della performance.

2. Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard di norma definiti a livello nazionale e internazionale ovvero da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, di norma all'anno precedente;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

3. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

Art. 15 - Il sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del segretario comunale, dei titolari di elevata qualificazione e del restante personale è approvato dalla Giunta comunale ed aggiornato di norma annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

2. Tale sistema individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;

b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La misurazione e valutazione del personale vengono calcolate in base alla performance organizzativa e individuale.

Art. 16 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a) impatto dell'attuazione delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, delle risorse previste;

c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;

e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Art. 17 - Performance individuale

1. La performance del segretario comunale è misurata e valutata in relazione:

a) alla valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;

b) al grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. La performance individuale dei responsabili di settore è collegata:

a) agli indicatori relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

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

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni;

e) ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale sono collegate:

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 e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 18 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di elevata qualificazione rispetto agli obiettivi raggiunti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del segretario comunale;

b) al Sindaco cui compete la valutazione dei titolari di incarico di elevata qualificazione a partire dalla proposta formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al Sindaco inoltre compete, sempre con il supporto del Nucleo di Valutazione, la valutazione annuale del segretario comunale;

c) ai titolari di elevata qualificazione, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore.

Art. 19 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco E' composto in forma monocratica da un soggetto esterno. Il soggetto esterno, scelto previa procedura comparativa, deve possedere una significativa esperienza almeno triennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della programmazione finanziaria e di bilancio.

3. Ai fini della nomina, il componente del Nucleo di Valutazione in forma monocratica deve essere dotato dei seguenti requisiti:

a) generali:

I) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

II) godere dei diritti civili e politici;

b) di competenza ed esperienza:

I) essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;

II) essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno tre anni, maturata

presso pubbliche amministrazioni o aziende private nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nella programmazione finanziaria e di bilancio;

c) di integrità:

I) non essere stato condannato con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ambiente, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

II) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, concernente il codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, salvi gli effetti della riabilitazione;

III) non trovarsi in stato di interdizione anche temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

IV) non essere stato condannato con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, alla reclusione per un tempo superiore a due anni per qualunque delitto non colposo;

V) non essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente di Nucleo di Valutazione ovvero Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) prima della scadenza del mandato.

Le cause di esclusione di cui ai punti da 1 a 4 della presente lett. c) operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, salvo il caso dell'estinzione del reato.

4. In osservanza di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;

c) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

d) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione ovvero siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;

e) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;

f) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dipendenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al presente comma. Il Nucleo di Valutazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente l'eventuale sopravvenienza delle condizioni di cui alle lett. a), c), d), e), f).

5. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti locali, in tale caso l'organizzazione del medesimo è demandata all'accordo convenzionale tra gli enti interessati dalla gestione in forma associata fatte salve le previsioni di cui al precedente comma 4.

7. L'importo da corrispondere a Nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

Art. 20 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

a) verifica a inizio anno che l'ente abbia indicato obiettivi e indicatori di risultato precisi e quali-

quantitativi attribuiti formalmente agli incaricati di posizione di elevata qualificazione nell'ambito del P.I.A.O. e valida i medesimi;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza anche verificando la corretta pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente secondo le indicazioni impartire dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

c) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei titolari di elevata qualificazione e del segretario nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) valida la relazione sulla performance e vigila sulla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di elevata qualificazione e del segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;

h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

i) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di Valutazione.

2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Capo II
Il sistema premiante

Art. 21 - Oggetto

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Art. 22 - Differenziazione delle valutazioni

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale, nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati, sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.

2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 16/11/2022, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.

Art. 23 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione

della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale con incarico di elevata qualificazione ed il segretario comunale;

b) progressioni economiche orizzontali all'interno dell'area professionale di appartenenza;

c) attribuzione di incarichi e responsabilità in linea alle previsioni di cui alla contrattazione nazionale di comparto e integrativa di ente;

d) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 24 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune ha facoltà di 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 educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune ha facoltà di promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

TITOLO IV
L'ATTIVITÀ

Art. 25 – Attività di gestione

1. I responsabili di settore, individuati come tali in base al precedente art. 7, comma 2, svolgono, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, ed in relazione a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL 16.11.2022, tutti i compiti e le attività finalizzati all'attuazione:

a) degli indirizzi generali di governo adottati dall'organo politico da realizzare nel corso del mandato di quest'ultimo,

b) dell'attività ordinaria del Comune (intesa quale esercizio dei compiti e delle funzioni amministrative attribuite dalla legge e dallo Statuto a quest'ultimo, nel limite necessario e sufficiente a garantirne l'esistenza e il funzionamento).

2. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

3. Gli atti di competenza dei responsabili di settore non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.

4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del segretario comunale.

Art. 26 – Le determinazioni

1. I responsabili delle strutture apicali nelle materie di competenza adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione", per assolvere alle funzioni loro assegnate ai sensi dell'art. 7, finalizzate all'attuazione degli indirizzi generali di governo adottati dall'organo politico da realizzare nel corso del mandato di quest'ultimo e dell'attività ordinaria del Comune (intesa quale esercizio dei compiti e delle funzioni amministrative attribuite dalla legge e dallo Statuto a quest'ultimo, nel limite necessario e sufficiente a garantirne l'esistenza e il funzionamento).

2. In ciascuna determinazione dovrà essere indicata con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del responsabile della struttura apicale che sottoscrive l'atto, nonché l'autorità ed i termini cui poter far ricorso.

3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito repertorio informatico unico per tutto l'ente.

4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio informatico, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

5. Le determinazioni dei responsabili di settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Delle stesse determinazioni sarà curata una raccolta–indice con numerazione progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun settore.

Art. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il segretario comunale e i responsabili dei settori adottano altresì "ordini di servizio".

2. Tali atti vengono adottati secondo le norme contenute in questo regolamento, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Gli ordini di servizio sono numerati e registrati al protocollo e portati a conoscenza del personale interessato.

Art. 28 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile di settore competente, il segretario comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il segretario comunale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, con atto motivato.

Art. 29 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di settore;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei titolari di incarico di elevata qualificazione alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, trimestralmente.

Art. 30 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti tempestivi.

TITOLO V
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 31 - Dotazione organica.

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

2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

3. Con la programmazione di cui al comma 2 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione, sono contenute, oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche con forme contrattuali diverse dal lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.

4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i responsabili settori incaricati di posizione di elevata qualificazione a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i..

5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie previste dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

Art. 32 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 12 del CCNL 16/11/2022.

2. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A del CCNL 16/11/2022 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. L'ente, in relazione al proprio modello organizzativo, identifica i profili professionali e li colloca nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022.

7. I profili professionali individuati presso l'ente sono riportati nell'**allegato C** al presente regolamento.

8. Al personale inquadrato nelle aree professionali di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto dalla contrattazione collettiva applicabile agli enti locali.

Art. 33 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio

di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile del settore e il segretario comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del settore o del segretario comunale per le unità che a lui afferiscono.

Art. 34 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'ente ovvero attività connessa a mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace inserimento nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

a) a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene, ove necessario, previa verifica, da parte del medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 35 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VI
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I
Principi generali

Art. 36 - Competenze

1. Spettano alla Giunta comunale:

a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale con eventuale indicazione delle relative modalità di copertura (concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, scorrimento di elenco di idonei, scorrimento graduatoria altri enti etc.);

b) l'attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni.

2. Spettano al responsabile del personale la predisposizione del bando e le operazioni propedeutiche e successive allo stesso connesse, quali a titolo indicativo l'adempimento degli obblighi connessi all'art. 34 e 34 bis del d.lgs. 165/2001, l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, l'indicazione di criteri di eventuale valutazione dei titoli, la nomina della Commissione esaminatrice, le altre determinazioni e attività del procedimento di assunzione.

3. Spettano alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali, in accordo con le eventuali indicazioni del bando, e ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Capo II
Selezione del personale

Art. 37 - Norme generali di accesso

1.L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'ente per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:

a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;

b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere[1];

d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165[2];

e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'art. 39 del presente regolamento;

h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

2. Vi può essere, inoltre, accesso per:

---

[1] La disposizione recita: *"Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere."*

[2] La disposizione recita: *"Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa."*

a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;

b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco della Giunta o degli assessori.

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

4. Ai sensi dell'art. 27, comma 6, del decreto legge 55/1983, convertito con modificazioni dalla legge 131/1983 e modificato dalla legge 340/2000, il bando di concorso prevede la fissazione di un contributo di ammissione per ciascun candidato di 10,00 euro. Il pagamento della tassa viene effettuato dal candidato alla presentazione della domanda, mediante il circuito di pagamenti Pago PA.

Art. 38 - Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.

2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo, e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento.

3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.

4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, in conformità all'**allegato C** al presente regolamento, salvo diversa indicazione risultante nel bando, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:

a) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per l'area professionale dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

b) diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per l'area professionale degli istruttori;

c) titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali richieste per il posto da coprire (quali, ad esempio, possesso di patente di guida di categoria C, possesso di patente di guida di categoria D e CQC persone per la patente D, ovvero altri titoli di formazione professionale e/o pregressa esperienza lavorativa) per l'area degli operatori e degli operatori esperti;

d) titolo della scuola dell'obbligo per l'area degli operatori e degli operatori esperti.

5. La specificazione del titolo di studio necessario per l'accesso, il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali previsti al medesimo fine, ove eventualmente diversi da quelli indicati nell'**allegato C** al presente regolamento, possono essere stabiliti con il programma triennale del fabbisogno di personale o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'ente.

6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.

7. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti, più eventuali ex aequo, che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

8. Le prove preselettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;

b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.

9. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

10. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

11. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'amministrazione e la Commissione esaminatrice hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 39 - Altre procedure di reclutamento: utilizzo graduatorie altri enti - procedure selettive aggregate - graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del piano del fabbisogno di personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza[3], che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo della graduatoria di altri enti può avvenire qualora:

a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;

b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;

c) l'ente abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

3. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

4. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti aventi profilo professionale sovrapponibile a quello individuato negli atti di programmazione dell'amministrazione, tenendo conto delle declaratorie dei profili professionali dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.

5. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite Pec a tutti i Comuni

[3] A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue: *"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicistici, a disposizione."* Analogamente il TAR Piemonte, sezione I, con sentenza del 28 novembre 2022, n. 1040 in relazione alla forma dell'accordo tra amministrazioni, ha confermato che lo stesso non deve rivestire forme sacramentali o contenuti tipici all'infuori della forma scritta, come stabilita dall'art. 15 della legge n. 241/1990. L'espressione del nulla osta allo scorrimento della graduatoria, in ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa e di divieto di aggravamento del procedimento, si può, quindi, concretizzare solamente nello scambio di note amministrative.

della Città metropolitana di Torino e pubblica sul proprio sito internet la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando un termine per la risposta di almeno 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

6. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo comma 8, sono determinati dal responsabile del personale.

7. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente, con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.

8. Nel caso di più risposte positive si utilizzano nell'ordine i seguenti criteri di scelta:

a) Territoriale: priorità per le graduatorie approvate dai Comuni delle zone Omogenee n. 11 e n. 3 della Città Metropolitana di Torino – dai Comuni delle altre zone omogenee della Città Metropolitana di Torino – dai Comuni della Regione Piemonte – dai Comuni delle restanti Regioni;

b) Cronologico: priorità per la graduatoria più recente rispetto al criterio A;

c) Comparto di contrattazione: priorità per le graduatorie approvate da altri enti facenti parte del comparto funzioni locali, da altri comparti, previa verifica di piena equivalenza della declaratoria del profilo professionale.

d) Cronologico: priorità per la graduatoria più recente rispetto al criterio C;

9. Il Comune, sulla base di puntuale valutazione, si riserva il non utilizzo di graduatorie impugnate o per le quali vi siano contenziosi a qualunque titolo.

10. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche[4] per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.

11. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

12. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, oltre alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001, le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 40 - Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria finale è pubblicata sul portale del reclutamento e sul sito internet dell'amministrazione. Dalla pubblicazione della graduatoria finale sull'albo pretorio dell'ente decorrono i termini per l'impugnativa.

2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo. La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione titolare individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione.

3. Durante il periodo di validità l'amministrazione può utilizzare, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.

4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità della graduatoria, ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dall'assunzione e dalla graduatoria senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione, fatta salva la previsione di cui all'art. 17, secondo periodo, del D.P.R. 487/1994 e s.m.i..

[4] Vedasi art. 3-bis del decreto legge n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021.

Capo III
Procedura della selezione

Art. 41 - Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
   a) indizione della selezione;
   b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
   c) presentazione delle domande di ammissione;
   d) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale)[5];
   e) nomina della Commissione esaminatrice;
   f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli (eventuale);
   g) correzione prove preselettive (eventuale);
   h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
   i) preparazione ed espletamento delle prove;
   j) correzione delle prove;
   k) ammissione dei candidati alla prova orale;
   l) espletamento della prova orale;
   m) valutazione dei titoli (eventuale)[6];
   n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 42 - Determinazione indizione della selezione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del responsabile del personale.

2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Art. 43 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'albo pretorio on line dell'amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della funzione pubblica.[7]

2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Art. 44 - Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli enti locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
   a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
   b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
   c) il termine e modalità di presentazione delle domande;[8]
   d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
   e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
   f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;

---

[5] Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. 165/2001 i concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, dello stesso decreto legislativo prevedono "*per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali*".

[6] Il rinnovato art. 8 del D.P.R. n. 487/1994 stabilisce, al comma 1, che: "*Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione*."

[7] Vedasi art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dedicato al portale unico del reclutamento.

[8] Il termine non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione del bando sul portale InPA.

g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;

h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da **allegato D** al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area professionale oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del DPR 487/1994, in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;

i) tipologia delle prove e materie d'esame;

j) l'eventuale diario e sede delle prove;

k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;

l) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;

m) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;

n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;

o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;

p) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;

q) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;

r) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;

s) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;

t) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)[9];

u) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tali circostanze dovranno essere appositamente comunicate preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse;

v) le modalità da seguire per l'eventuale pagamento della tassa di concorso di norma tramite PagoPA;

w) gli allegati alla domanda ritenuti essenziali;

x) cause di esclusione dalla procedura;

y) altre eventuali indicazioni (ad es indicazioni ulteriori in caso di prove da svolgersi in modalità remota).

2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità[10]. Qualora, per determinati profili

---

[9] Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: *"Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata 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, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma."*

[10] Nella sentenza del Consiglio di Stato - sezione seconda - del 22 giugno 2020, n. 3975 si legge in proposito che: *"L'art. 37, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche prima della sua novella ad opera dell'art. 17, l. 7 agosto 2015, n. 124, che ne ha reso più esplicito il principio, ha autorizzato le pubbliche amministrazioni a qualificare nei propri concorsi la conoscenza dell'informatica (come pure quella della lingua straniera) indifferentemente come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame ovvero come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale; ove l'amministrazione abbia optato per la seconda soluzione, la previsione di esclusione del candidato dalla procedura selettiva è di fatto implicita (essendone in pratica coessenziale) nella qualificazione della conoscenza dell'informatica quale requisito di ammissione alla procedura stessa, il cui accertamento non dà luogo a punteggio ma a giudizio di idoneità; ciò che equivale a dire che chi non è*

professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e i criteri per la loro valutazione.

3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame.

4. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma informatica del portale del reclutamento, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Capo IV
Procedura e requisiti per l'ammissione alla selezione

Art. 45 – Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Riva presso Chieri gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli enti locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.

d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, ed alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal presente regolamento, dal piano triennale del fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;

h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi,

---

giudicato idoneo, per mancanza di tale conoscenza, per ciò solo deve essere escluso dalla procedura di selezione"

nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.

3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.

4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria 6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 46 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Riva presso Chieri mediante il portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.[11]

2. All'atto della registrazione al portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

a) il cognome, il nome, il codice fiscale;

b) il luogo e la data di nascita;

c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;

d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;

i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;

j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso

[11] Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.

4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e il loro esito, è effettuata attraverso il portale. Qualora non stabiliti nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, almeno venti giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il portale anche la comunicazione personale mediante e-mail e PEC, se necessario nel corso della procedura.

Art. 47 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo https://www.inpa.gov.it/.

Art. 48 – Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni avviene a cura del settore affari generali e servizi alla persona nel cui ambito è inclusa la gestione giuridica del personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Riva presso Chieri entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione in linea alla previsione di cui all'art. 17 del dPR 9 maggio 1994, n. 487, fatte salve le previsioni di cui all'art. 71 del dPR 445/2000 e s.m.i..

2. Il settore affari generali e servizi alla persona istruisce ciascuna istanza ed il responsabile del personale approva con apposita determinazione l'elenco degli ammessi e degli esclusi alle selezioni. Copia del provvedimento in questione viene trasmessa al presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.

3. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

Capo V
Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

Art. 49 – Commissioni esaminatrici – Composizione

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del responsabile del personale ed è – di regola - composta da tre membri. Nell'ambito dei predetti membri prioritariamente il presidente è individuato nel responsabile del settore di prevista assegnazione della/e risorsa/e umana/e, fatti salvi divieti e incompatibilità previsti dalla normativa vigente. Anche il responsabile del personale può svolgere le funzioni di presidente o di membro della commissione.

2. Possono esser nominati membri della Commissione:

a) personale dirigenziale o equiparati anche ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000 appartenenti all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenenti ad altra amministrazione ovvero segretari comunali o provinciali, di norma con funzione di presidente;

b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;

c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;

d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;

e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;

f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

3. Gli esperti di cui al precedente comma alle lettere c), e) ed f) valuteranno quanto previsto all'art.

56, commi 5 e 7.

4. Il presidente e i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

6. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'ente nominato dal responsabile del servizio personale. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del responsabile del personale.

8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza[12].

9. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 8.

10. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

11. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

12. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La Commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.

13. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

14. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

Art. 50 – Commissioni esaminatrici – Compensi

1. Ai responsabili di settore dell'ente o al segretario comunale dell'ente banditore del concorso che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o segretario o componente del comitato di

[12] Vedasi TAR Lazio-Roma, sezione I-quater, sentenza del 3 novembre 2022, n. 14361.

vigilanza non compete alcun compenso. Al restante personale dell'ente quali membri esperti o segretario di Commissione, o addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore).

2. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti i seguenti compensi, in applicazione dei criteri previsti dal D.P.C.M. 24 aprile 2020:

a) Selezioni per Area degli Operatori: € 150,00 + € 0,40 per ogni candidato esaminato;

b) Selezioni per Area degli Operatori Esperti e Istruttori € 350,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;

c) Selezioni per Area dei Funzionari ed E.Q. € 400,00 + € 0,60 per ogni candidato esaminato;

3. I compensi di cui al precedente comma del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base di cui al comma precedente ridotto del 50% e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.

4. Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

Art. 51 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del responsabile del personale, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile, e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di situazioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il responsabile del personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il responsabile del personale provvederà alla sostituzione con un supplente.

3. Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al responsabile del personale, il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione della dichiarazione di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

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

8. La Commissione esaminatrice pubblica gli esiti delle prove orali al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Gli esiti delle prove orali, con l'elenco dei candidati esaminati, oltre che sul portale InPA sono altresì affissi al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nei luoghi fisici in cui si è svolta la prova e rimangono pubblicati fino al termine di ciascuna giornata.

9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 52 – Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio è così determinato:

a) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;

b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese. Non è ammessa l'astensione.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta ovvero pratica-attitudinale o effettuata per il tramite dell'esecuzione di sperimentazioni lavorative come previsto dal bando di selezione una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova scritta, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da **allegati** rispettivamente **E** e **F** al presente regolamento.

Art. 53 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. La Commissione esaminatrice stabilisce nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai candidati sul portale inPA e pubblicati sul sito internet dell'ente ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013[13].

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul portale InPA.

Art. 54 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa di norma entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del responsabile del personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal responsabile del personale al presidente:

a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;

b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata, ad eccezione:

- in caso di selezione per titoli ed esami, della documentazione afferente ai titoli che sarà consegnata alla Commissione solo a seguito dell'esecuzione della prova orale;
- in caso di selezione per reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'ente, della documentazione afferente ai titoli che sarà consegnata alla Commissione solo a seguito della predisposizione del verbale della prima riunione;

c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della Commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).

3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente art. 51, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di

[13] La disposizione prevede che: *"Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori."*

incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dal comma 8 dell'art. 49.

6. L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la successione cronologica seguente:

a) programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);

b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e/o pratica e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute, qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;

d) convocazione dei concorrenti, fatte salve diverse indicazioni del bando;

e) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;

f) effettuazione delle prove scritte e della prova pratica ove prevista;

g) valutazione delle prove scritte e della prova pratica ove prevista;

h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;

i) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VII;

j) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali;

k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;

l) formazione della graduatoria dei concorrenti vincitori ed idonei, secondo le indicazioni di cui all'art. 35 comma 5 quater d.lgs. 165/2001, nei quindici giorni successivi alla conclusione delle prove e dell'eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel sito istituzionale dell'ente e nel portale InPA;

m) trasmissione di tutti gli atti al responsabile del personale.

7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.

8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.

9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del responsabile del personale, fino al termine della procedura dal supplente.

Capo VI
Titoli – Criteri di valutazione

Art. 55 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione nella prima riunione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001[14] e dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.

[14] *"f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale."*

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

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

4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato E** al presente regolamento:

a) TITOLI DI STUDIO
b) TITOLI DI SERVIZIO
c) TITOLI VARI
d) CURRICULUM.

Capo VII
Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione

Art. 56 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.

2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:

a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
b) prove pratiche-applicative;
c) prove orali.

3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:

a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.

4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

7. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'**allegato G** e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali di cui all'**allegato C**.

8. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.

9. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 46, comma 4, con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente unanimemente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.

10. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.

11. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, di norma entro

180 giorni dalla data di conclusione della/e prova/e scritta/e.

12. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

13. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.

14. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.

15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

16. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.

17. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali o altre festività escluse per legge.

Art. 57 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati nell'ambito di quelle predisposte dalla Commissione è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato.

5. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal presidente della Commissione.

6. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Art. 58 – Prove scritte – Svolgimento

1. L'ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.

2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.

3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibili nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.

4. Il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova tra quelle predisposte e contenute in buste chiuse.

5. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della/e traccia/e estratta/e ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla/e. Successivamente dà lettura delle altre tracce non prescelte.

6. Il presidente provvede poi alla dettatura della/a traccia/e ai concorrenti o a rendere nota la/e traccia/e estratta/e mediante modalità informatica.

7. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le prove distinguendo quella/e estratta/e dalle altre.

8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione, anche attraverso i servizi offerti da soggetti terzi, 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.

9. I criteri dell'organizzazione effettiva delle modalità di svolgimento dovranno esser oggetto di apposita comunicazione fornita prima dell'inizio della prova.

10. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

11. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici non ammessi. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla Commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.

13. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.

14. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ,sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

15. Particolari garanzie sono adottate per assicurare nelle prove scritte a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) 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 in linea alle indicazioni di cui al decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione pubblica del 9 novembre 2021, avente ad oggetto “Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento” e s.m.i..

16. L’amministrazione assicura la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza.

17. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l’ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al predetto sorteggio.

18. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, l’amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

19. La prova scritta, sia essa a contenuto teorico che a contenuto teorico-pratico, può essere effettuata da remoto, secondo quanto disposto dall’art. 59 con modalità che garantiscano comunque la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché l’anonimato delle elaborazioni individuali.

Art. 59 - Svolgimento delle prove da remoto

1. E’ facoltà dell’amministrazione prevedere che una o più prove siano svolte in modalità remota nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i concorrenti.

2. Qualora la procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare, a titolo esemplificativo, nella domanda, in aggiunta alle dichiarazioni di cui all’art. 46:

- di disporre di un adeguato collegamento internet;
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, smartphone con telecamera, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall’ente.

3. L’amministrazione, per la gestione della procedura e lo svolgimento delle prove da remoto, può predisporre ed utilizzare un’apposita piattaforma o affidare l’intero servizio o parte di esso a terzi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative che regolano l’affidamento dei servizi. L’accesso alla piattaforma avviene con registrazione e autenticazione del candidato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) la Carta d’Identità Elettronica (CIE) ovvero altro mezzo idoneo ad accertare l’identità digitale del candidato da parte della pubblica amministrazione.

4. In caso di svolgimento delle prove da remoto la/e traccia/e della/e prova/e scritta/e sono individuate dalla Commissione in linea ai principi posti alla base dell’art. 57 e 58 del presente regolamento.

5. In caso di prova/e scritta/e da remoto, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto e che, all’occorrenza, saranno resi noti anch’essi nel bando di concorso ovvero successivamente allo stesso con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul portale e sul sito internet dell’ente, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

6. Al termine del tempo previsto per l’esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.

7. Con le stesse modalità, la/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando ovvero in un

momento successivo con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul portale e sul sito internet dell'ente, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

8. La correzione degli elaborati, redatti dai candidati attraverso strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto, avverrà, da parte della Commissione esaminatrice, con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

9. La Commissione può stabilire, ove il candidato con DSA abbia richiesto nella domanda di ammissione l'utilizzo di uno strumento compensativo, che la prova scritta si svolga in presenza, presso la sede stabilita dall'amministrazione.

10. L'amministrazione valuta l'opzione di cui al comma precedente sulla base delle risorse a disposizione e al fine di garantire gli ausili concessi ai candidati.

11. Lo svolgimento delle prove scritte in presenza avviene in linea alle medesime modalità indicate per lo svolgimento delle prove predette in modalità da remoto.

Art. 60 – Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.

2. Per ciascuna prova la Commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura ed effettuata la valutazione il voto attribuito dai membri della Commissione è annotato in un elenco degli elaborati contenente l'elenco dei codici identificativi e dei rispettivi voti ottenuti.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova. In presenza di un numero di prove superiore a 100 è possibile svolgere più sessioni di valutazione.

4. Terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'abbinamento dei nomi dei candidati agli elaborati valutati.

5. L'elenco riportante gli abbinamenti viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

6. Dal verbale devono risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.

7. In considerazione della pluralità di metodi utili all'effettuazione delle operazioni concorsuali ed in grado di garantire l'anonimato degli elaborati nella fase di correzione, in caso di procedimenti che non si prestino all'applicazione delle regole di valutazione di cui al presente articolo, le regole idonee a garantire il predetto anonimato nella correzione delle prove scritte saranno indicate all'interno del verbale di correzione delle prove medesime.

8. I voti attribuiti dai commissari, ove non relativi a prove di idoneità, sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati anche attraverso il portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

Art. 61 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale, l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi. Tali avvisi vengono comunicati ai candidati tramite il portale ed, eventualmente, anche singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

Art. 62 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua

capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano simili per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della prova stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi di tipo similare tipo e in simili condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione complessivamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale o luogo nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Art. 63 – Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, anche con riferimento alle competenze trasversali indicate nel bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova che deve essere uguale per tutti i concorrenti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.

4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.

5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.

8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi

informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.[15]

9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.

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

11. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

12. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione.

13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

Capo VIII
Procedure selettive - Conclusione

Art. 64 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. Successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione elabora una graduatoria di merito sulla base dei soli risultati di tutte le prove svolte. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli previsti dal bando e, successivamente, sono applicate le precedenze e le preferenze di cui all'**allegato D.** La valutazione dei titoli si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quarantacinque giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale di merito del concorso e la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel portale InPA e nel sito istituzionale dell'ente.

3. Sulla graduatoria di cui al comma precedente trova applicazione la previsione di cui all'art. 35, comma 5 ter, del d.lgs. 165/2001.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.

5. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del responsabile del personale ed è immediatamente efficace.

6. La graduatoria finale di merito è pubblicata sull'albo pretorio presente sul sito internet istituzionale e contestualmente sul portale InPA, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali. Dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio dell'ente decorrono i termini per l'impugnativa.

7. La graduatoria finale di merito rimane efficace ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento.

Art. 65 – Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il responsabile del personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione esaminatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al presidente della

[15] Vedasi precedente nota n. 13.

Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel temine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Art. 66 – Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il responsabile del personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

Capo IX
Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 67 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non deve esser prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria. I candidati vincitori del concorso che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi a partecipare ai concorsi con riserva, in tale caso trova applicazione l'art. 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'amministrazione procedente.

6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.

7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.

8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

9. L'amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

Capo X
Altri procedimenti d'accesso

Art. 68 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001[16] si applicano le disposizioni del presente regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'amministrazione.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:

a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative per i profili di operatore tecnico e operatore tecnico esperto;

b) prova scritta per i profili di operatore amministrativo esperto costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande, racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari, nell'ambito delle quali uno dei candidati, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Riva presso Chieri e all'albo dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

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

Art. 69 - Assunzioni a tempo determinato – Modalità di selezione

1. L'amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal CCNL e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.

4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a

[16] *"b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità."*

tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.

6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente art. 39.

Art. 70 – Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge per i profili professionali per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.

2. L'amministrazione inoltra la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Il servizio personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità alle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'ente.

5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 71 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art.3 bis decreto legge 80/2021, convertito con modifiche con legge 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato.

2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.

3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, il contenuto della domanda di ammissione, i requisiti generali e la Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente regolamento, ove non diversamente stabilito.

4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'ente individuato come capofila della convenzione, e si articola di norma in:

- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale;
- verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione;
- eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.

5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei e si articola in:

- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
- svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
- formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.

6. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'ente capofila.

Art. 72 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale rispetto ai settori dell'ente o di alta specializzazione può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione secondo le indicazioni di cui all'**allegato C**, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.

2. L'amministrazione, con determinazione del responsabile del personale, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.

3. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi sul sito internet dell'ente e sul portale InPA.

4. Nel bando devono essere indicati:

a) la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;

b) la durata dell'incarico;

c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea, che deve essere attinente al ruolo da ricoprire, sia all'esperienza professionale;

d) le caratteristiche del rapporto di lavoro;

e) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;

f) le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;

g) la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

5. E' comunque richiesto uno o più dei seguenti requisiti:

- esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di posti dirigenziali a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;

- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.

6. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una Commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto dall'art. 49 del presente regolamento, nominati con provvedimento del responsabile del personale.

8. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la Commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.

9. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.

Art. 73 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni

1. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico a seguito dell'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al responsabile del personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Qualora il Sindaco nominato ad inizio mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso gli incarichi a termine dirigenziali e di alta specializzazione cessano automaticamente alla cessazione dell'incarico del Sindaco.

3. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e la continuità dell'azione amministrativa, al soggetto incaricato può essere riconosciuta una prosecuzione del precedente incarico, adottata dal Sindaco entrante fino ad un massimo di 4 (quattro) mesi dopo la proclamazione di quest'ultimo. Tale termine è da intendersi come termine massimo non prorogabile.

4. Il soggetto incaricato provvederà a sottoscrivere per accettazione l'atto sindacale di nomina che richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente, demandando al responsabile del personale l'integrazione del contratto individuale di lavoro.

5. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione del CCNL per il personale del comparto funzioni locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. E' fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam.

6. Il soggetto assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il soggetto può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso ente.

Art. 74 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta stessa. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".

3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'albo pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal responsabile del personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

Art. 75 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti di lavoro, individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale, relativi alle aree professionali per le quali non è richiesto il possesso di un titolo di studio universitario, ai sensi del vigenti CCNL, mediante procedure selettive semplificate ed un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Piemonte.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro avviene con le modalità di seguito riportate:

a) avviso: pubblicazione, nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'area, del profilo professionale e delle principali

funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria;

b) tipologia delle prove:

- preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere eventualmente prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
- prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica;
- colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

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

d) graduatoria:

- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione;
- la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di area, profilo e caratteristiche analoghi, oppure per assunzioni a tempo determinato, nel termine di tre anni dalla approvazione ovvero entro altro termine previsto dalla legge,

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro in un contratto a tempo indeterminato, essendo già soddisfatto il vincolo della selezione pubblica, il dipendente dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale nel corso del quale saranno accertati i requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, previa attestazione positiva dell'intervenuta realizzazione del progetto di formazione e lavoro da parte del responsabile del settore organizzativo presso il quale è stata assegnata la risorsa umana assunta con contratto di formazione e lavoro predisposta sulla base dei seguenti indicatori:

a) risultati ottenuti nelle prestazioni rese,

b) impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza,

c) arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.

6. Il colloquio sarà condotto da una Commissione esaminatrice composta di norma da: responsabile del settore organizzativo presso la quale è stata assegnata la risorse umana assunta con contratto di formazione e lavoro, responsabile del personale, responsabile del settore finanziario. Il presidente della Commissione è individuato nel responsabile del settore organizzativo presso il quale è stata assegnata la risorse umana assunta con contratto di formazione e lavoro. La Commissione è istituita dal responsabile del personale.

7. Al termine del colloquio la Commissione redige un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. Per il superamento della prova il candidato dovrà conseguire una votazione minima di 21 punti su un punteggio massimo attribuibile di 30 punti.

8. L'esito positivo del colloquio consente al responsabile del personale di approvare gli atti relativi alla trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro ove il personale interessato dalla trasformazione del rapporto di lavoro di formazione e lavoro sia in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, di cui all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del decreto del Presidente

della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, e abbia ricevuto una valutazione positiva del servizio prestato, alla scadenza del contratto di formazione e lavoro stipulato.

9. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.

Capo XI
La mobilità

Art. 76 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del CCNL 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del responsabile di settore, delle eccedenze delle unità di personale assegnate al proprio settore di competenza è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 77 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1.I posti vacanti in organico possono venire ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento in linea alle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29–bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il responsabile del personale, in caso di ricorso a procedure di mobilità, con apposito avviso rende pubbliche, anche nel portale internet del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

a) il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;

b) il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;

c) i criteri di scelta degli aspiranti.

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento di cui al comma 4 sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del personale procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

a) titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;

b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;

c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;

d) l'anzianità professionale di servizio;

e) presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

Art. 78 – Svolgimento della procedura di mobilità

1. La fase selettiva è svolta dalla Commissione esaminatrice disciplinata ai sensi dell'art. 49 per quanto compatibile.

2. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.

3. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.

4. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del responsabile del personale, a decorrere dalla data concordata con l'ente di provenienza.

Art. 79 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende la copertura di un posto vacante, comportante l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza, anche in via provvisoria, mediante personale interno già in servizio di ruolo.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento precipuo dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
b) riorganizzazione dei servizi;
c) copertura dei posti vacanti.

3. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, considerate le proposte avanzate dai responsabili delle aree.

4. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 80 – Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il responsabile del personale, in linea alla programmazione in materia di personale di cui al P.I.A.O., in conformità ai criteri stabiliti come al precedente articolo, informandone il Sindaco e l'eventuale Assessore delegato al personale; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 81 – Mobilità interna temporanea

1 Alla mobilità interna temporanea, tra diversi settori, provvede il responsabile del personale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei settori interessati ed il segretario comunale.

2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 82 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del responsabile di settore che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Art. 83 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito della predetta programmazione, l'amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 16 novembre 2022.

Art. 84 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Ai sensi dall'art. 55 del CCNL 16 novembre 2022, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il responsabile del personale elabora annualmente, anche sulla base delle richieste pervenute dai servizi, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta.

3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

Art. 85 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 86 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto funzioni locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'ente e le organizzazioni sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. La delegazione trattante individuata dall'amministrazione, nell'ambito delle competenze alla stessa assegnate, cura le relazioni sindacali.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi

nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali.

Art. 87 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 58 e 59 del CCNL 16.11.2022.

Art. 88 - Orario di lavoro

1. È riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai singoli responsabili di settore, sulla base delle risultanze assunte dalla conferenza di organizzazione:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- l'organizzazione degli eventuali turni di servizio.

3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

4. Resta competenza del responsabile del personale la determinazione dell'orario di lavoro del personale. Spetta al responsabile del personale sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 29 del CCNL 16 novembre 2022 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali) sentiti i responsabili dei settori interessati in sede di conferenza di organizzazione.

Art. 89 - Rapporti a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

a) tempo pieno, per 36 ore settimanali;

b) a tempo parziale (part-time):

- con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
- con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limiti di legge ovvero del CCNL di comparto. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, devono essere presentate al protocollo in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e del 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del responsabile del settore di appartenenza del richiedente avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dalla strategia per la prevenzione della corruzione e trasparenza,

e comunque sulla base dei seguenti criteri:

a) le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie dell'amministrazione sul territorio;

b) l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso il settore di assegnazione dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;

c) gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'ente;

d) l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il responsabile del settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

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

Art. 90 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore, fatte salve le possibili deroghe di cui alla contrattazione collettiva.

3. Il responsabile del personale, acquisito il parere da parte del responsabile del settore competente, o da parte del segretario comunale in caso di richiesta di trasformazione proveniente da parte di un responsabile di settore, nel rispetto delle indicazioni di cui al piano triennale dei fabbisogni, emette provvedimento di:

a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;

b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'ente, acquisito il parere da parte del responsabile di settore competente.

4. Qualora, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time, sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 91 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 81/2015;

b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g) lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

Art. 92 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, assumendo utili iniziative per l'introduzione di agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie).

2. La disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto è stabilita dal regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Art. 93 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al settore di competenza e, inoltre, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e dell'ente di appartenenza. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 94 - Sede di lavoro e di servizio, trasferta[17], mensa e buoni pasto

1. La sede legale del Comune di Riva presso Chieri è posta presso il Municipio del Comune di

---

[17] L'articolo è stato redatto in base alle norme dell'art. 6, comma 12, del D.L 31 maggio 2010, n. 78, convertito con la legge 30 luglio 2010, n. 122, che ha disapplicato le disposizioni che prevedono il rimborso delle spese di viaggio al dipendente che, per ragioni di servizio, utilizzi il proprio mezzo di trasporto (articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione) ed ha, altresì, previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni in materia contenute nei contratti collettivi.
Tali norme sono state interpretate secondo:
- Sentenze della Corte Costituzionale (vedasi quelle nn. 376/2003, 36 e 390 del 2004), le quali hanno chiarito che "*la legge statale può prescrivere criteri […] ed obiettivi (ad esempio contenimento della spesa pubblica) ma non imporre nel dettaglio gli strumenti concreti da utilizzare per raggiungere quegli obiettivi* " (sentenza n.390/04; tale assunto è stato citato anche nell'ultima sentenza n. 417/05, in cui – facendo applicazione di tali principi – la Corte ha dichiarato l'incostituzionalità della norma statale che stabiliva limiti alle spese per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione, alle spese per missioni all'estero, rappresentanza, relazioni pubbliche e convegni, nonché alle spese per l'acquisto di beni e servizi: riguardando singole voci di spesa, tali vincoli non costituivano "*principi fondamentali*" di coordinamento della finanza pubblica ma comportavano "*una inammissibile ingerenza nell'autonomia degli enti quanto alla gestione della spesa*");
- Delibera della Corte dei Conti, sez. reg. Lombardia n. 949/2010/PAR in data 01 ottobre 2010 (secondo la quale *"…si richiama l'attenzione sul fatto che l'area di disapplicazione delle norme, recata dall'ultimo capoverso del comma 12, più volte menzionato, non si estende, altresì, all'art. 9, della legge di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento del 1978 n. 417, che così recita:" quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale". Lungi dall'ipotizzare una svista del legislatore, si intende al contrario addivenire ad una conclusione diametralmente opposta. In termini esplicativi, a parere di questa Sezione, la disposizione da ultimo richiamata continua ad esplicare i suoi effetti in quanto attiene alle modalità di organizzazione di servizi pubblici e non riguarda la razionalizzazione della spesa del personale, inquadrabile nel più ampio genus di riduzione della spesa pubblica dell'amministrazione. Infatti, il quadro normativo innanzi delineato attiene ai casi di autorizzazione all'uso del mezzo proprio da parte del dipendente, funzionale ad un più agevole spostamento sul territorio del soggetto interessato. A diversa logica rispondono le ipotesi nelle quali l'uso del mezzo proprio da parte del dipendente è funzionale all'organizzazione del servizio e risponde perciò a finalità proprie dell'amministrazione di assicurare particolari esigenze di servizio non conseguibili o più difficilmente conseguibili con diverse modalità organizzative. In queste ipotesi la spesa conseguente all'uso del mezzo proprio non attiene alla natura della razionalizzazione e riduzione della spesa del personale, ma più propriamente alla natura delle pubbliche amministrazioni, la cui attività deve rispondere ai ben noti criteri di buon andamento, costituzionalmente sanciti. In quest'ottica, il rimborso spese al dipendente, quale che sia la forma adottata, costituisce un costo del servizio da prendere in esame a fronte del costo di altre modalità di resa del servizio per accertare economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. In via conclusiva, pertanto, pur raccomandandosi un'attenta valutazione della fattispecie secondo i criteri dio buon andamento di cui*

Riva presso Chieri e corrisponde alla “sede di lavoro” del personale comunale, intesa quale “luogo di assunzione” di esso, mentre la “sede ordinaria di servizio” di quest’ultimo corrisponde ai “luoghi di lavoro” di cui all’art. 62 del D.Lgs. 81/2008; essa è stabilita nel Contratto di lavoro del personale del singolo dipendente, o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile del settore di appartenenza del lavoratore.

2. Il personale dipendente dell’ente può essere comandato, da parte del rispettivo responsabile di settore di afferenza dello stesso, a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, ai sensi dell’art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

3. Nell’ambito delle trasferte, l’ente favorisce l’uso dei mezzi di servizio di cui dispone e, qualora compatibili con le esigenze operative, dei mezzi di trasporto pubblici. In caso di concomitanza di richieste per l’uso di mezzi in dotazione, il relativo utilizzo deve essere prioritariamente disposto in favore del personale impiegato in trasferte:

- i cui orari di servizio risultino inconciliabili con gli orari dei trasporti pubblici;
- il cui luogo non è o è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici;
- particolarmente prolungate e per le quali l'utilizzo del mezzo permetta un più rapido rientro in servizio, comportando un risparmio di spesa.

4. In via eccezionale, il personale dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio qualora non sia disponibile un mezzo di servizio dell'amministrazione comunale e ciò determini un risparmio di spesa, in considerazione:

- del più efficace espletamento dell'attività;
- di un più rapido rientro in servizio;
- di riduzioni nel pernottamento;
- dell’espletamento di un maggior numero di interventi;

---

all’art. 97 Cost. da parte dell’amministrazione provinciale nella piena esplicazione della propria autonomia decisionale, improntata a criteri di indubbia discrezionalità, questa Sezione ritiene che la norma di cui all’art. 6 comma 12 del d.l. n.78 , convertito nella legge 122 del 2010, letta in senso costituzionalmente orientato, non può intervenire nell’organizzazione dei servizi degli enti locali. Pertanto, in vigenza dell’art. 9 della legge 26 luglio 1978, n.417, e in presenza delle due condizioni previste dalla medesima norma, vale a dire le particolari esigenze di servizio e la convenienza economica, l’uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute, tenuto conto della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell’ente locale, garantite dall’ordinamento”);

- Circolare n. 36 in data 22/10/2010 prot. n. 0089530 del Ministero dell’Economia e delle Finanze;

- Delibera della Corte dei conti n.8/CONTR/11 in data 16 dicembre 2010 (secondo la quale “…*le disposizioni degli EE.LL. potranno prevedere per il dipendente, un indennizzo pari a quanto egli avrebbe speso qualora si fosse avvalso del mezzo di trasporto pubblico, ove il ricorso al mezzo privato determini un più efficace espletamento del servizio: la Corte pertanto rimette all’autonomia dell’Ente la valutazione circa l’economicità dell’uso del mezzo proprio rispetto al mezzo pubblico anche in termini di tempo impiegato negli spostamenti e dunque sottratto all’attività lavorativa*”);

- Delibera della Corte dei conti a Sezioni riunite n.21/CONTR/11 in data 05/04/2011 (con la quale si chiarisce l’impossibilità per l’Ente di reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art.8 legge 417/1988 e si conferma però l’orientamento già espresso, ritenendo possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l’utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l’Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno tener conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con il D.L. 31 maggio 2010 n.78 e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l’Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici);

- Delibera della Corte dei conti, sez. reg. dell’Abruzzo n. 35/2011/PAR del 14/06/2011 (secondo la quale: “*in ordine al secondo quesito posto - << si chiede però di fugare il dubbio se tale previsione sia pienamente legittima e se sia contestabile dal lavoratore, se non altor in base al noto ed elementare principio giuridico: nemo locupletari potest cum aliena iactura>> - sul punto la Sezione ritiene che il presunto danno, conseguente all’inosservanza di cui al principio di cui al brocardo giuridico invocato al riguardo, possa dar luogo – in via ipotetica ed eventuale – a forme risarcitorie, purchè il presunto danneggiato esperisca la relativa azione risarcitoria innanzi al competente giudice, in conformità all’ordinamento che ne disciplina legittimazione e presupposti, così come imposti per la correlativa proposizione giudiziaria e non, concomitante, assunzione dell’onere probatorio*”;

- Cfr. nota prot. n. 100169/2012 del Ministero dell’Economia e delle Finanze, a mente della quale “[…] *qualora, in presenza di condizioni vantaggiose per l’amministrazione, questa ritenga comunque di autorizzare i dipendenti all’utilizzo del proprio mezzo di trasporto, il ristoro dei costi sostenuti dai lavoratori non potrà essere parametrato ad una percentuale del prezzo della benzina ma dovrà essere necessariamente contenuto nel limite degli oneri che l’Ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico*”;

- della riduzione del tempo necessario a raggiungere la località per effetto dei vincoli degli orari dei mezzi pubblici;

- di minori costi effettivi rispetto all'analogo viaggio effettuato con mezzi pubblici qualora per raggiungere la località di destinazione sia necessario ricorrere a più mezzi pubblici;

- del fatto che con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali è necessario acquisire i titoli di viaggio.

5. In caso di autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo il dipendente autorizzato rilascia apposita dichiarazione circa:

a) la proprietà del veicolo;

b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;

c) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

d) il possesso di regolare patente di guida;

e) il sollevamento dell'amministrazione comunale da eventuali danni già presenti sul veicolo;

f) l'eventuale consenso al trasporto sul mezzo in questione di terzi soggetti inviati anch'essi in trasferta;

g) l'accettazione della disciplina di cui al presente articolo rispetto al rimborso spese.

6. Al personale in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute, debitamente documentate e giustificate, da e per il luogo ove ha prestato servizio ed eventuale vitto e alloggio, nei limiti fissati dalla disciplina contrattuale vigente e degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità. Si considera documentazione utile ai fini del rimborso:

- per le spese di vitto e alloggio: fatture, ricevute e scontrini fiscali;

- per le spese di viaggio e trasporto: biglietti nominativi, ricevute rilasciate dal vettore o anche biglietti anonimi, purché riferiti al servizio effettivamente prestato nell'ambito della trasferta autorizzata.

7. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, compete a titolo di rimborso un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. L'istanza di rimborso, debitamente sottoscritta e corredata della documentazione riepilogativa, deve essere presentata al responsabile del settore finanziario, competente all'istruttoria e successiva rifusione delle spese sostenute, entro trenta giorni lavorativi dalla richiesta. Per le trasferte fuori dal territorio comunale, a richiesta dell'interessato, il servizio finanziario è autorizzato ad anticipare un importo pari al 75% del presumibile ammontare delle spese di viaggio e di soggiorno. Entro trenta giorni lavorativi dalla fine della trasferta, sarà cura dell'interessato consegnare al settore suddetto il rendiconto della somma anticipata e rimborsare la parte eventualmente eccedente quella anticipata.
Qualora alla trasferta cui si riferiscono le anticipazioni partecipino più soggetti, tutte le operazioni relative al rimborso delle spese potranno essere gestite da un solo componente della delegazione.

8. In relazione alle previsioni di cui all'art. 57, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, con specifico riguardo al tempo di viaggio - da intendersi quale tempo trascorso da e per il luogo ove deve essere espletato servizio in regime di trasferta (inferiore alle 12 ore) e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo – lo stesso è equiparato a servizio effettivamente prestato per:

- gli autisti;

- il personale impiegato in servizi ispettivi o sopralluoghi (ad es. personale dell'ufficio tecnico nell'ambito delle visite di cantiere);

- il personale impiegato in attività di servizio da rendersi al domicilio degli utenti (ad es. assistenti sociali, messi comunali, servizi demografici etc).

9. Per quanto non previsto nei commi che precedono, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro vigenti.

10. Il Comune di Riva presso Chieri, valutate le proprie esigenze organizzative e quelle del personale, può istituire – con modalità espresse da deliberazione della Giunta comunale – la mensa di servizio a favore del personale, oppure l'erogazione di buoni pasto sostitutivi di quest'ultima; entrambi i sistemi non rappresentano un diritto per il personale o – conseguentemente – l'oggetto di uno specifico ed automatico obbligo di attivazione a carico dell'ente, mancando nella disciplina contrattuale per il personale degli enti locali che regola la materia della mensa e dei buoni pasto, obblighi precisi al riguardo a carico del datore di lavoro.

11. L'ammissione del dipendente al servizio mensa richiede la sussistenza dell'indispensabile requisito della prosecuzione dell'orario di lavoro nel pomeriggio della giornata, per il personale che

presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non inferiore ai 30 minuti e non superiore alle 2 ore, considerando a tal fine utili le prestazioni straordinarie o le ore effettuate al recupero di permessi antecedenti.

12. Qualora la norma contrattuale non fornisca indicazioni relativamente alla durata minima della prestazione lavorativa nella fase antecedente o successiva alla pausa pranzo, esse devono essere non inferiori ai 30 minuti, così da giustificare l'onere a carico dell'ente, con un ritorno di utilità derivante dalla prestazione lavorativa pomeridiana.

Art. 95 - Disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi ed incarichi

1. La disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi ed incarichi, di cui al D.P.R. n. 3/1957 e al D.Lgs. 165/2001, prevede per i pubblici dipendenti incarichi con profili di incompatibilità a contenuto assoluto e relativo.

2. Le incompatibilità assolute riguardano quelle attività che in nessun caso possono essere svolte da un pubblico dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro. Le incompatibilità relative riguardano quelle attività che, potenzialmente autorizzabili, interferiscono con l'attività ordinaria o in relazione al tempo, o alla durata, o all'impegno richiesto. Le incompatibilità relative specifiche riguardano quelle attività che, potenzialmente autorizzabili, non possono essere autorizzate al dipendente a causa delle funzioni svolte dallo stesso all'interno dell'amministrazione.

3. La Disciplina indicata all'**allegato B)** stabilisce le tipologie, i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente dell'autorizzazione da parte del Comune di Riva presso Chieri all'esercizio di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 96 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di ente.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale, è costituito in forma collegiale da tre componenti come segue:

I. segretario comunale, quale presidente;

II. responsabile del settore affari generali e servizi alla persona quale componente;

III. responsabile del settore polizia locale e commercio quale componente.

In caso di impedimento per conflitto di interessi di uno o di entrambi i responsabili di settore questi sono sostituiti secondo i seguenti criteri:

a) il responsabile del settore affari personali è sostituito prioritariamente dal responsabile del settore finanziario e in subordine, in caso di contestuale impedimento del responsabile del settore finanziario, dal responsabile del settore edilizia privata, urbanistica e tributi, ovvero in ulteriore subordine, in caso di impedimento di entrambi i responsabili del settore finanziario e del settore edilizia privata, urbanistica e tributi, dal responsabile del settore tecnico, tecnico – manutentivo, edilizia pubblica;

b) il responsabile del settore polizia locale e commercio è sostituito prioritariamente dal responsabile del settore settore tecnico, tecnico – manutentivo, edilizia pubblica e successivamente, in caso di contestuale impedimento del responsabile del settore tecnico, tecnico-manutentivo, edilizia pubblica, dal responsabile del settore edilizia privata, urbanistica e tributi, ovvero in ulteriore subordine, in caso di impedimento di entrambi i responsabili del settore tecnico, tecnico – manutentivo, edilizia pubblica e del settore edilizia privata, urbanistica e tributi, dal responsabile del settore finanziario.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 97 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento.

3. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

4. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 98 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 99 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali unitarie.

Art. 100 - Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno all'esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

2. La macrostruttura indicata all'art. 7 acquisisce efficacia a partire dal 01.08.2025. Sino a tale date rimane ferma l'organizzazione della macrostruttura indicata nella deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 06.02.2023 ed i vigenti decreti sindacali di nomina dei responsabili di area conservano validità sino alla loro naturale scadenza.

DISCIPLINA IN MATERIA DI ISTITUZIONE, NOMINA, REVOCA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 1
Finalità

1. Il presente allegato contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi sulle posizioni di elevata qualificazione (E.Q.), ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL delle Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Art. 2
Istituzione delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione

1. Sono istituite presso questo ente le posizioni di elevata qualificazione (E.Q.) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16.11.2022.

2. Presso l'ente non è istituita la dirigenza e tramite l'istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di elevata qualificazione di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 16 del CCNL 16.11.2022 viene remunerato pertanto il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. L'istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di elevata qualificazione di cui alla lettera b) dell'articolo 16 comma 2 del CCNL 16.11.2022 è connessa all'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, eventualmente anche in aggiunta al conferimento di incarichi dirigenziali di cui al precedente comma. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati o in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni o in possesso del titolo di dottore di ricerca.

4. Gli incarichi di elevata qualificazione di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli incarichi di elevata qualificazione possono inoltre essere conferiti a dipendenti appartenenti all'area degli istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, solamente nel caso in cui la cui dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di E.Q. per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste. Per questi incarichi la proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Art.3
Requisiti e procedura per il conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL 16.11.2022 i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di elevata qualificazione. Nell'ente, la struttura apicale è costituita dal settore al quale è preposto un responsabile ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sono individuati come posizioni di lavoro che costituiscono strutture apicali che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato i seguenti settori:

a) settore affari generali e servizi alla persona;
b) settore finanziario;
c) settore tecnico, tecnico manutentivo, edilizia pubblica;
d) settore edilizia privata, urbanistica e tributi;
e) settore polizia locale e commercio.

3. Ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. 267/2000, il Sindaco attribuisce gli incarichi di

responsabile di servizio tenendo conto di:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato e nel piano della performance o degli obiettivi;

b) requisiti culturali posseduti;

c) attitudini e capacità professionale;

d) esperienza acquisita.

4. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.

5. L'incarico è conferito a personale in possesso dei seguenti requisiti:

- aver ottenuto, negli ultimi 2 anni, valutazioni non negative delle prestazioni sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali vigente;
- insussistenza di condizioni ostative, previste dalla sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, in particolare, per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

6. Gli incarichi di elevata qualificazione sono assegnati sulla base e per effetto di un provvedimento a termine. L'incarico di elevata qualificazione ha una durata minima annuale e massima triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative. In ogni caso l'incarico può essere rinnovato.

7. All'atto di conferimento dell'incarico gli incaricati di elevata qualificazione devono compilare e consegnare al responsabile del personale dell'ente la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta inoltre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. 39/2013.

8. Le dichiarazioni di cui al precedente comma sono pubblicate nel sito dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente.

9. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie dell'area professionale di appartenenza. In particolare, competono all'incaricato di elevata qualificazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. a) del CCNL 16/11/2022 le funzioni di cui all'art. 7, comma 12, del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 4
Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione

1. Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i curricula e l'esperienza professionale dei dipendenti in servizio presso l'ente inquadrati nelle aree professionali per le quali è possibile il conferimento dell'incarico di elevata qualificazione procede ad individuare il/i soggetto/i da incaricare.

2. In presenza, all'interno dell'ente, di più di un profilo professionale idoneo a ricoprire l'incarico, il responsabile del personale predispone un avviso interno, da pubblicare su amministrazione trasparente nella sezione concorsi per almeno sette giorni e da comunicare, tramite e-mail istituzionale o altro sistema idoneo a provarne l'avvenuta ricezione, a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di elevata qualificazione.

3. Ogni dipendente in possesso dei requisiti richiesti potrà presentare domanda allegandovi il curriculum professionale e le motivazioni personali a supporto della domanda.

4. Il responsabile del personale provvede alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.

5. Per la nomina del soggetto cui attribuire la posizione organizzativa il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale.

6. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali degli aspiranti, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

7. Il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli

aspetti tecnico motivazionali, e tenendo conto dei seguenti fattori:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato e nel piano della performance o degli obiettivi;

b) requisiti culturali posseduti;

c) attitudini e capacità professionali;

d) esperienza acquisita.

8. Ai sensi delle previsioni di cui alla legge 190/2012 e della sezione 2, valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'ente, deve essere valutata l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi, in particolar modo nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

9. In caso di assenza di domande di partecipazione, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del soggetto da incaricare ai sensi del comma 1.

Art. 5
Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, per:

a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine, per valutazione negativa si intende il punteggio annuale che ai sensi della metodologia per la valutazione della performance vigente nell'ente, preclude l'erogazione dell'indennità di risultato;

b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di elevata qualificazione;

c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;

d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

e) intervenuti mutamenti organizzativi.

2. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'area professionale di appartenenza.

Art. 6
Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di elevata qualificazione di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro supplementare/straordinario, fatti salvi i compensi aggiuntivi di cui all'art. 20 CCNL 16.11.2022 ovvero stabiliti da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. L'importo della retribuzione di posizione delle elevate qualificazioni per i dipendenti dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, prevista dall'art. 17 del CCNL 16/11/2022, varia da un minimo di 5.000 euro ad un massimo di 18.000 euro annui lordi per tredici mensilità. Nel caso di incarico conferito a personale dell'area degli istruttori l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 3.000 euro ad un massimo di 9.500 euro. In caso di lavoro a tempo parziale, fatte salve le previsioni di cui all'art. 10, nella determinazione dei valori di cui sopra dovrà comunque tenersi conto della ridotta prestazione lavorativa.

Art. 7
Retribuzione di posizione

1. Nella individuazione dei criteri per la graduazione delle elevate qualificazioni il sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.

2. Il comune, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle elevate qualificazioni, ovvero di

rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dalla presente disciplina, procede tempestivamente ad una nuova graduazione delle stesse.

3. Il sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.

Art. 8
Procedimento di graduazione

1. Le posizioni di E.Q. previste dal CCNL sono riferite:

- tipo a): allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- tipo b): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di E.Q.

2. Il sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa, individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

3. La graduazione delle posizioni di elevata qualificazione avviene utilizzando la metodologia di pesatura e graduazione delle Elevate Qualificazioni di seguito indicata nel presente allegato.

4. La metodologia è finalizzata a graduare la posizione sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.

5. Per il personale dell'area degli istruttori il valore della posizione di elevata qualificazione corrisponde al 65% del valore riconosciuto alla posizione vacante così come pesata per i dipendenti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, fatto salvo l'adeguamento necessario per rispettare i limiti minimi e massimi stabiliti dal vigente CCNL.

6. La graduazione delle posizioni viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base della metodologia per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione di seguito indicata nel presente allegato. Al termine dell'attività il nucleo di valutazione trasmette alla Giunta comunale gli esiti e il punteggio attribuito a ciascuna posizione di E.Q..

7. Sulla base della graduazione trasmessa dal nucleo di valutazione, la Giunta comunale, previo confronto con i soggetti sindacali, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun settore da corrispondersi per tredici mensilità.

8. Il personale incaricato di elevata qualificazione è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, fatto salvo un eventuale orario di lavoro a tempo parziale, osservando l'orario di servizio stabilito dall'ente, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'eventuale prestazione oraria supplementare/straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro supplementare/straordinario.

9. L'incarico di elevata qualificazione viene attribuito di preferenza al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno. In caso di motivate esigenze organizzative, è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale e con i rapporti di lavoro ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i..

10. L'ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle elevate qualificazioni, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Art. 9
Unicità di valutazione

1. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie di elevate qualificazioni previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

Art. 10
Utilizzo di personale a tempo parziale tra più Enti

1. Nel caso in cui l'ente conceda proprio personale titolare di elevata qualificazione in utilizzo a

tempo parziale ad altro ente (scavalco condiviso), si applica quanto previsto dall'art. 23, comma 5, secondo alinea, del CCNL 16/11/2022, ai sensi del quale l'ente di provenienza continua a corrispondere, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti e tendo comunque conto, nella rideterminazione dei relativi valori, della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.

2. Ai fini del comma 1, si procede, in relazione al periodo temporale di utilizzo presso altro ente, ad un'apposita pesatura della sola posizione interessata, utilizzando la metodologia di graduazione indicata nell'art. 8, valutando adeguatamente, non in rapporto proporzionale alla percentuale di tempo lavoro svolto presso questo ente, la complessità del lavoro che l'incaricato deve comunque garantire a prescindere dalla riduzione oraria, tenendo quindi conto:

a) dell'intensità della doppia prestazione, sia quantitativa che qualitativa (relazioni con più organi di governo e interlocutori esterni);

b) della necessità di coordinare personale di più enti;

c) della quantificazione complessiva dei compiti di spesa e di realizzazione delle entrate;

d) del maggior (doppio) grado di esposizione a fattori di responsabilità amministrativa, gestionale ed erariale.

Art. 11
Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di elevata qualificazione sono soggetti a valutazione annuale.

2. Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Sindaco a seguito di proposta del nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle E.Q. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.

3. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dall'incaricato di elevata qualificazione sono soggetti a:

a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;

b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

4. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la metodologia per la valutazione della performance vigente nell'ente, ed è elemento di cui tener conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

Art. 12
Incarichi *ad interim*

1. Al lavoratore già titolare di incarico di E.Q., cui sia conferito un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione apicale, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico *ad interim*.

2. Il valore economico riconosciuto per la gestione interinale, ai sensi di cui sopra, deve essere determinato all'interno del provvedimento di conferimento dell'incarico, sulla base dei seguenti criteri:

I. responsabilità ulteriori assunte a seguito dell'incarico interinale;

II. complessità gestionale dell'ambito e/o della materia oggetto dell'incarico affidato interinalmente;

III. estensione temporale dell'incarico conferito;

IV. criticità gestionali conseguenti alla situazione di contesto;

V. carenza di risorse rilevate nell'ambito dei servizi gestiti;

VI. entità del carico di lavoro assunto.

3. La percentuale è definita dal Sindaco che conferisce l'incarico *ad interim*.

4. Nel caso di conferimento di un incarico *ad interim* a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione vacante costituisce economia di bilancio.

Allegato A

Allegato A1

Metodologia di pesatura e graduazione delle Elevate Qualificazioni

Elevate Qualificazioni (EQ)

1. CONCETTI RICORRETTI ALLA BASE DEL LAVORO DI PESATURA E GRADUAZIONE

- **Posizione di lavoro**: indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione che può essere oggetto di incarico di Elevata Qualificazione (EQ).
- **Analisi della Elevata Qualificazione (EQ)**: è una rilevazione dei contenuti oggettivi della EQ, espressi come aggregati di compiti e responsabilità correlati alla posizione di lavoro. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla EQ, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della EQ. L'analisi EQ descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle elevate qualificazioni**: la valutazione delle EQ ha come finalità la definizione del "*valore*" o "*importanza organizzativa*" di una EQ nell'organizzazione. Il grado di importanza della EQ può essere associato ad un valore economico (retribuzione o indennità di posizione) che si aggiunge oltre la retribuzione di base. L'esito principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle EQ al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità**: il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un responsabile e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Benchmark**: ("*confronto con i migliori*") la pesatura e graduazione delle EQ non può prescindere dalla consapevolezza e dal confronto di situazioni analoghe in analoghi enti; la presente metodologia deriva dall'analisi di pesatura effettuate in 118 comuni italiani; da essa scaturisce anche l'elenco dei processi indicati a supporto della compilazione; daessa a scaturisce inoltre la proposta dei pesi dei singoli fattori.
- **Linee**: in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "*settori*" che hanno come oggetto la Produzione di Beni o Servizi. Es. Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.
- **Staff**: in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.
- **Obiettivi**: i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione**: processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attivitàoccorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.

- **Organizzare**: determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare aindividui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida**: con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili eil potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out**: la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare**: con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica**: comprende le attività con le quali si definisce la *mission* dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- **Mission**: stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

Il modello di valutazione del ruolo

Definizione di ruolo:

"Norme e aspettative che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro"

- ☑ Comparare dati omogenei tra ruoli diversi
- ☑ Determinare una graduazione che prescinda dalla persona che ricopre il ruolo
- ☑ Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente

La valutazione è della "Sedia Fredda"

Il modello di valutazione

- Fattori di valutazione → Elementi macro di comparazione delle posizioni di lavoro
- Sottofattori di valutazione → Elementi micro di comparazione delle posizioni di lavoro
- Pesi → Priorità attribuita ai fattori e sottofattori
- Metodo di Acquisizione dei dati → Grado di coinvolgimento delle posizioni di lavoro

I fattori indagati dalla Valutazione

- ☑ Dimensione → Elementi oggettivi di grandezza della posizione
- ☑ Responsabilità e Relazioni → Grado di esposizione della posizione
- ☑ Professionalità → Competenze richieste per ricoprire la posizione
- ☑ Gestione → Attività gestite dalla posizione

2. INFORMAZIONI OGGETTO DI VALUTAZIONE

La scheda di rilevazione dati per l'analisi della posizione chiede ai titolari di EQ di indicare dati quantitativi e qualitativi, nonché di formulare eventuali note ed osservazioni in merito alle seguenti informazioni, sulla base della quali avverrà il lavoro di pesatura e graduazione:

- **Ruolo della EQ**: obiettivo di questo item è l'identificazione della EQ, cioè la denominazione della EQ rispetto alla posizione di lavoro: es. Ufficio Tributi, UfficioTecnico, Ufficio Finanziario etc.. È utile indicare le ragioni per le quali l'EQ esiste nell'organizzazione, una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti, le percentuali di tempo dedicate ai diversi filoni di attività.

1. DATI DIMENSIONALI:

Obiettivo di questo item è l'identificazione della composizione della EQ.

Nello specifico si tratta di quantificare le risorse umane controllate.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette.
- **1.B** Suddivisione per settori.
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.

Es.: Servizi Socio-Assistenziali; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con il Pubblico.

- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.

Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla EQ.

- **1.E.** Numero di capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita).

Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita).

Numero di programmi del DUP.

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:

Obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della EQ sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

- **2.A. Responsabilità Civile**:

"*La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno*"[1];

- **2.B. Responsabilità Penale**:

"*La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come*

[1] La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252.

illecito penale "[2];

- **2.C. Responsabilità Amministrativa**:

"*La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazioneda cui dipendono[3]), e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, cheè quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico*"[4];

- **2.D. Responsabilità Organizzativa**:

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune? Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti? Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono "*rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente"*

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

- **2.E. Relazioni Esterne**:

La EQ deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo (utenza, enti esterni..)? Se sì, Quali? In questo caso il Responsabile di EQ deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. ServizioSocio-Assistenziale: Tribunale? etc.

3. PROFESSIONALITÀ:

- **3.A.** Per coprire la posizione di EQ è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B** Valutazione minima della Professionalità Richiesta "a regime" della EQ.

Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi incompetenze tecniche e competenze relazionali.

4. GESTIONE:

- **4.A. Gestione Processi**

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto, sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

- **4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari**

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei.

[2] A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss..

[3] In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

[4] In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

- **4.C**. **Attività di Controllo**[5] (5)
  - *Attività di controllo sugli Atti*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "*variabili*" che compongono l'atto.
  - *Attività di controllo sulle risorse umane*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*: *le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro diresponsabilità*…"
  - *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie*: il responsabile deve indicareil livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
  - *Attività di controllo sulle risorse Materiali*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- **4.D.** Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità (codificate perregolamento, delibera, accordi sindacali…). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.
- **4.E.** Complessità dello scenario del settore

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la EQ deve operare:

- Complessità normativa. Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la EQ deve fare riferimento.
- Complessità Sociale. Contesto socio-economico con cui la EQ deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- Complessità del Sistema Istituzionale. Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzioni con cui la EQ deve relazionarsi.

[5] Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità

3. FUNZIONI DI VICESEGRETARIO

Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite dall'Amministrazione ad una EQ. Questa assegnazione non dipende dalle funzioni della EQ da lui/lei ricoperta, ma dalla sua personale professionalità.

Per fare un esempio, la funzione non è automaticamente attribuita al settore "*Segreteria- affari generali*", ma potrebbe essere attribuita all'EQ che presidia i "*Servizi finanziari*" o la "*Polizia locale*".

Per questa ragione, pur trattandosi di una remunerazione di posizione, e pertanto essendo remunerata all'interno del fondo di posizione, non viene pesata all'interno della EQ (rispettivamente, nell'esempio, "*Segreteria affari generali*", "*Servizi finanziari*" o "*Polizia locale*").

Viene pesata separatamente ed attribuita alla citata EQ, andando adaggiungersi all'importo economico della sua posizione (nel rispetto, comunque, del tetto massimo previsto dal contratto di lavoro).

Si tratta di funzioni aggiuntive che potranno in qualsiasi momento essere spostate da una EQ all'altra, spostando il relativo importo di remunerazione.

4. PUNTEGGI E FASCE

Il soggetto valutatore effettua il proprio lavoro sulla base dei dati comunicati, chiedendo ai compilatori eventuali chiarimenti ed integrazioni ed assumendo eventualmente direttamente altre informazioni dall'Amministrazione e dal Segretario comunale.

Trasforma quindi i dati in punteggi graduati da 1 a 100.

Ogni item di valutazione ha un peso che deriva dall'analisi di 118 comuni che sta alla base della presente metodologia. Tale peso potrà tuttavia essere modificato in funzione delle caratteristiche dell'ente, che evolvono nel tempo.

ENTE	dati	valutazione (da 1 a 100)	pesi (in %)	risultato (da 1 a 100)
Posizione	0			
Nome Cognome	0			
Data compilazione scheda	0			
1. DATI DIMENSIONALI				
1.A N. dipendenti	0	70	6%	4,2
1.B Livelli	0	60	3%	1,8
Dir n.D3 n.D1 n.	0			
C n.B3 n.B1 n.	0			
A n.	0			
1.C n° Uffici dipendenti	0			
1.D n° Prof. Est. Coordinati	0			
1.E Capitoli PEG assegnati	0			
ENTRATA Numero ENTRATA Ammontare	0			
USCITA Numero	0	70	3%	2,1
USCITA Ammontare	0	30	3%	0,9
	0			
	0	50	6%	3
	0			
	0	70	6%	4,2
	0			
2. RESPONSABILITA' e RELAZIONI				
2.A Resp. Civile	Valutazione del Nucleo	80	5%	4
2.B Resp. Penale	Valutazione del Nucleo	60	5%	3
2.C Resp. Amm. - Cont.	Valutazione del Nucleo	80	5%	4
2.D Resp. Organizz.	Valutazione del Nucleo	90	5%	4,5
2.E Relaz. Esterne	Valutazione del Nucleo	50	7%	3,5
3. PROFESSIONALITA'				
3.A Tit. studio specifico richiesto	0	30	5%	1,5
3.B Capacità richieste	Valutazione del Nucleo	80	10%	8
SapereSaper fare Saper Essere				
4. GESTIONE				
4.A Gestione Processi	Valutazione del Nucleo	70	10%	7
4.B Progetti finanziati non ordinari	Valutazione del Nucleo	30	5%	1,5
4.C Attività di Controllo:	Valutazione del Nucleo	80	6%	4,8
Sugli attiSulle Ris. Umane Sulle Ris. FinanziarieSulle Ris. Materiali				
4.D Esig. Reperibilità e disp. (SI/NO)				
4.E Complessità scenario normativo del settore	0	50	4%	2
	Valutazione del Nucleo	80	6%	4,8
			100%	64,8

Esempio

La pesatura finale determina la collocazione della posizione nelle fasce di remunerazione:

massima	punteggi tra 90 e 100
alta	punteggi tra 70 e 89
Media	punteggi tra 50 e 69
bassa	punteggi inferiori a 50

L'Amministrazione determina gli importi economici corrispondenti a ciascuna fascia. L'Amministrazione determina inoltre lo specifico importo economico della funzione di Vicesegretario, anche tenendo conto della proposta dell'organismo valutatore.

SCHEDA DI POSIZIONE APICALE
TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

POSIZIONE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ):

……
……
……

TITOLARE DI EQ: (nome e cognome)

……
……
……

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

……
……
……

VISTO DEL TITOLARE: ……

VISTO DEL VALUTATORE: ……

RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE.

(definizione di ruolo)

norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)

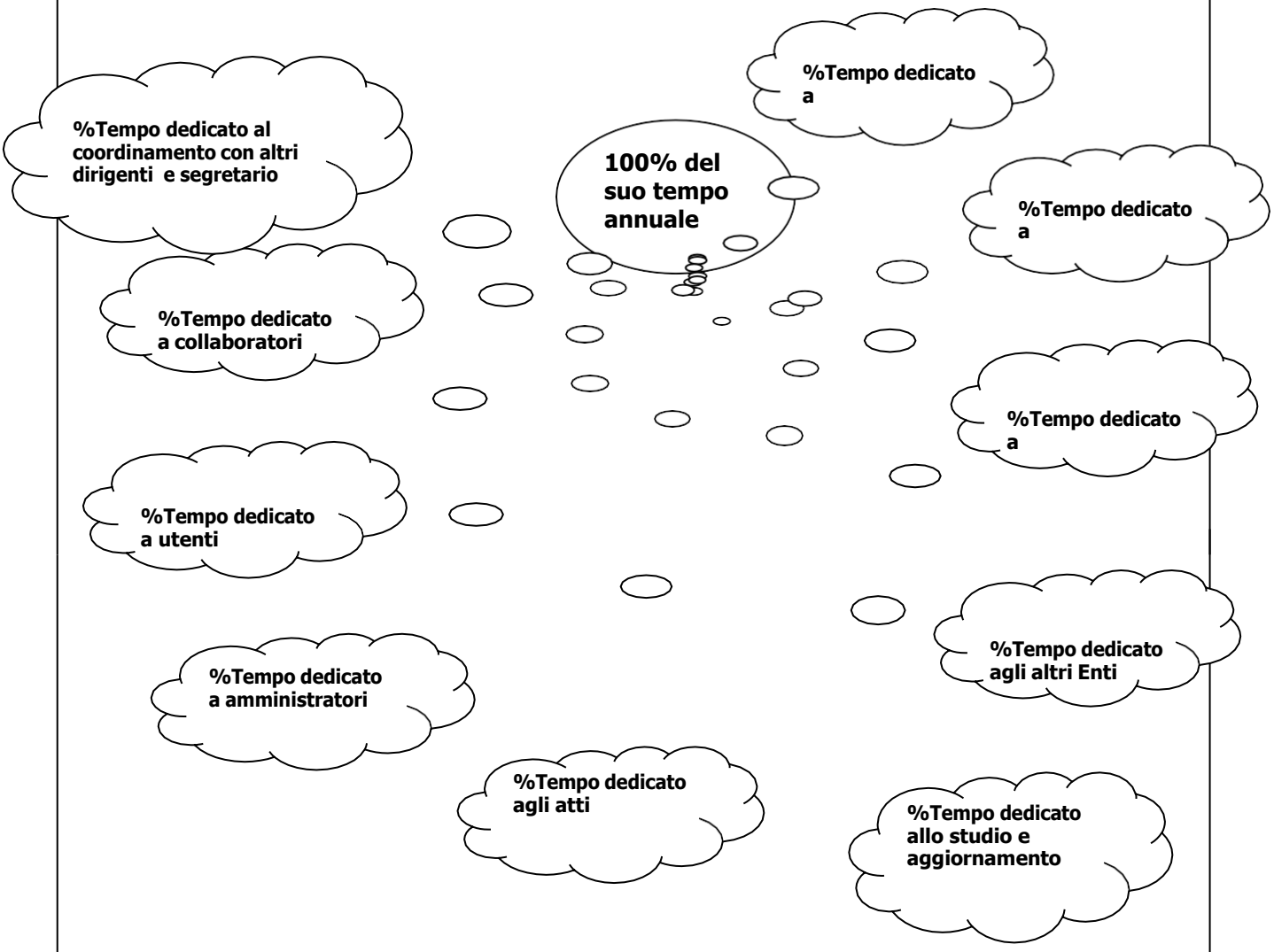
.....

.....

.....

.....

.....



1.DIMENSIONI

1.A. N°. DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto): ……

1.B. SUDDIVISIONE PER AREA PROFESSIONALE (usare i decimali per i part time)

Funzionari ed elevata qualificazione	n.
Istruttori	n.
Operatori esperti	n.
Operatori	n.

1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione): ……..

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

……

……

……

……

1.D NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE O AFFIDATARIE DI SERVIZI COORDINATI

(numero e denominazione attività assegnata): ……..

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

……

……

……

……

CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (divisi in entrata e uscita)

Entrate

N. Capitoli ……

IMPORTO ……

Uscite

N. Capitoli ……

IMPORTO ……

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

2.A. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITA' CIVILE? Se **SI**, riferita a…?

……
……
……
……

2.B Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITA' PENALE? Se **SI,** riferita a…?

……
……
……
……

2.C Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE ePATRIMONIALE? Se **SI,** riferita a…?

……
……
……
……

2.D Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune (RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA)? Se **SÌ**, per checosa e quali servizi vengono coinvolti?

……
……
……
……

2.E. La posizione deve gestire RELAZIONI ESTERNE di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)? Se **SI** quali?

……
……
……
……

3. PROFESSIONALITÀ

3.A Per coprire la posizione è richiesta una laurea specialistica? (da Regolamento Concorsi)

SI ☐ (indicare la laurea)…… **NO** ☐

3.B Valutazione sintetica della professionalità richiesta "a *regime*" della EQ

3.B.1. sapere

……

……

……

……

3.B.2. saper fare

……

……

……

……

3.B.3. saper essere

……

……

……

……

4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi **SI □** **NO □**

se **SI**, compilare scheda processi allegata

4.B. Progetti presentati / gestiti con finanziamenti <u>non ordinari</u>
(Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali, PNRR)

SI □ **NO □**

descrizione del progetto	presentato	finanziato e gestito

4.C. Attività di controllo

Controllo sugli ATTI (descrizione del tipo di controllo e della sua complessità:
……
……
……
……

Controllo sulle RISORSE UMANE(descrizione del tipo di controllo e della sua complessità:
……
……
……
……

Controllo sulle RISORSE FINANZIARIE(descrizione del tipo di controllo e della sua complessità:
……
……
……
……

Controllo sulle RISORSE MATERIALI (descrizione del tipo di controllo e della sua complessità:

……

……

……

……

4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità
(codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali, ecc.)

SI ☐ **NO** ☐

4.E. Attuale complessità dello scenario cui la posizione deve fare riferimento

NORMATIVO

SOCIALE (portatori di interesse)

DEL SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO

Breve descrizione dello scenario che determina i giudizi di complessità:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

	PROCESSI/PROGRAMMI gestiti dalla EQ	Scrivere qui una X se si è titolari	Aggiungere qui una X se si tratta di processo con altri comuni
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale		
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio		
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate		
4	Gestire i tributi locali e il catasto		
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,		
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinarie e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)		
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali		
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici		
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane		
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni. (Avvocatura + URP + Sportello cittadino)		
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni		
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza		
13	Gestire le scuola dell'infanzia		
14	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria		
15	Gestire l'istruzione Universitaria		
16	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Doti scuola, Post scuola, ecc)		
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico		
18	Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni		
19	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero		
20	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani		
21	Gestire servizi e manifestazioni turistiche		
22	Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale		
23	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica		
24	Gestione del rischio geologico e SIT		
25	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano		
26	Gestire il servizio di igiene urbana		
27	Gestire il servizio idrico integrato		
28	Gestire le aree protette e i parchi naturali		
29	Sviluppo sostenibile territorio montano		
30	Gestire la tutela dell'aria		
31	Gestire i trasporti pubblici locali		
32	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)		
33	Gestire la Protezione civile		

34	Gestire l'asilo nido		
35	Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori		
36	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		
37	Gestire i servizi di assistenza agli anziani		
38	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà		
39	Gestire interventi per il diritto alla casa		
40	Gestire la programmazione dei servizi ed degli interventi di carattere sociale sul territorio		
41	Garantire la cooperazione ed associazionismo		
42	Gestire i servizi cimiteriali		
43	Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)		
44	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive		
45	Gestire la Farmacia		
46	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
47	Gestire la promozione dell'agricoltura		
48	Gestire le relazione con altre autonomie territoriali (funzioni associate)		
49	Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.		
50	Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo		
51	Gestire la CUC		
52	Resp.le transizione digitale		
52	DPO		
53	Altro:		
54	Altro:		
55	Altro:		
56	Altro:		
57	Altro:		
58	Altro:		
59	Altro:		
60	Altro:		
61	Altro:		
62	Altro:		
63	Altro:		

NOTE

Lei può, se vuole, comunicare qui informazioni e considerazioni che ritiene utili.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità, soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande dei cittadini"

Terminologia Utilizzata

- **Posizione di lavoro**: indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione che può essere oggetto di incarico di Elevata Qualificazione (EQ).
- **Analisi della Elevata Qualificazione (EQ)**: è una rilevazione dei contenuti oggettivi della EQ, espressi come aggregati di compiti e responsabilità correlati alla posizione di lavoro. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla EQ, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della EQ. L'analisi della posizione di EQ descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della valutazione**: la valutazione delle EQ ha come finalità la definizione del "*valore*" o "*importanza organizzativa*" di una EQ nell'organizzazione. Il grado di importanza della EQ può essere associato ad un valore economico (Es. indennità di posizione di EQ). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle EQ al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità**: il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un responsabile e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee**: in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "*settori*" che hanno come oggetto la Produzione di Beni o Servizi. Es. Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.
- **Staff**: in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.
- **Obiettivi**: i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione**: processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.

- **Organizzare**: determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida**: con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadershipdi comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out**: la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare**: con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica**: comprende le attività con le quali si definisce la *mission* dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- ***Mission***: stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.
- **Sapere**: Conoscenze, prevalentemente teoriche, e competenze di base che riguardano le specializzazioni professionali utilizzate e lo scenario normativo. Sono state acquisite all'inizio con il percorso di studi e sono state costantemente aggiornate ed incrementate con l'aggiornamento professionale.
- **Saper Fare:** La traduzione delle conoscenze teoriche in capacità pratiche. Sono legate ad abilità quali la concretezza, la capacità di analizzare e risolvere praticamente problemi, di usare efficacemente strumenti. Si tratta di un "*sapere come fare*" (*know how*), che cresce con l'esperienza.
- **Saper Essere** Le due competenze precedenti (sapere e saper fare) generano una certa efficacia di ruolo,ma non sufficiente se non sono accompagnate dal saper essere, inteso come capacità di usare la propria competenza nella complessità del sistema di lavoro. In genere, quindi, questa competenza riguarda: orientamento a perseguire obiettivi e individuare priorità; *problem setting* e *problem solving*, capacità manageriali e gestionali, capacità relazionali, di comunicazione (con i superiori, con i colleghi, con i clienti/utenti) e collaborazione, innovazione e creatività, ecc.
  NB: i "*saperi*" richiesti nella scheda non sono quelli da Lei personalmente posseduti, che non sono oggetto di questa valutazione, ma quelli richiesti dalla posizione.

INFORMAZIONI RICHIESTE

Posizione: obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione di lavoro con incarico di EQ, cioè la denominazione della posizione: es. Ufficio Tributi, Ufficio Tecnico, Ufficio Finanziario.
Scopo della EQ: indica le ragioni per le quali la posizione di EQ esiste nell'organizzazione

1. **Dimensione**: obiettivo di questo item è l'identificazione della composizione della EQ. Nellospecifico si tratta di quantificare le risorse umane controllate.
   La Dimensione è composta da:
   - **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
   - **1.B** Suddivisione per aree professionali
   - **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto. Es.: Servizi Socio-Assistenziali; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con il Pubblico.
   - **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.
     Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

   Numero di capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita)
   - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
   - Numero di programmi della relazione Previsionale e Programmatica attribuiti.

2. **Responsabilità e Relazioni**: obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della EQ sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale.
   Essa si articola in:
   - **2.A. Responsabilità Civile**: "*La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno*"[6]1;
   - **2.B. Responsabilità Penale**: "*La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordinesociale generale, e cioè come illecito penale*"[7];
   - **2.C. Responsabilità Amministrativa**: "*La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti disoggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto*

[6] La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252
[7] A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

all'amministrazione da cui dipendono[8]*, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico*"[9];

- **2.D. Responsabilità Amministrativa**: Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune? Se si, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

  Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono "*rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente*". Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

- **2.E.** La EQ deve gestire **Relazioni esterne** di particolare rilievo (utenza, enti esterni..)? Se si, Quali?

  In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della EQ con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, Ausl, Utenti del Servizio di Base, etc.

3. Professionalità

- **3.A.** Per coprire l'incarico di EQ è richiesta un **Titolo di Studio Specialistico** (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

  Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B Valutazione minima della Professionalità Richiesta "a regime" della Posizione di EQ**.

  3.b.1. Sapere. Riguarda il Cosa deve sapere

  3.b.2. Saper Fare. Riguarda il Cosa deve saper fare

  3.b.3. Sapere Essere. Riguarda il Come deve farlo.

  Nel rispondere a questo item il responsabile deve fare riferimento al Centrodi Responsabilità che gli è stato assegnato e non semplicemente al suo ufficio o servizio. È opportuno che lo stesso abbia una visione complessiva del Centro di Responsabilità affidatogli

[8] In tal senso, P. Virga, *Il pubblico impiego dopo la privatizzazione*, Milano, 1993, 82

[9] In tal senso, T. Miele, *La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali*, in Nuova rassegna,1991, 5, 422

4. Gestione

- **4.A. Gestione Processi**

  In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no. In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una **X** sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto, sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

- **4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari.**

  Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quelli quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

- **4.C. Attività di Controllo[10]**
  - Attività di controllo sugli Atti. il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
  - Attività di controllo sulle risorse umane. il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "layout": le risorse sono a diretto contatto con "*il responsabile del Centro di responsabilità*"
  - Attività di controllo sulle risorse Finanziarie: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
  - Attività di controllo sulle risorse Materiali: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

- **4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali…).

  Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

- **4. E Attuale complessità dello scenario.**

[10] Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la EQ deve operare:

- Complessità normativa. Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione devefare riferimento.
- Complessità Sociale. Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsinell'erogazione dei servizi attribuiti.
- Complessità del Sistema Istituzionale. Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali concui la posizione deve relazionarsi.

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ RELATIVE AGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI

Art. 1
Incompatibilità assolute con il rapporto di lavoro

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro non può in nessun caso:

a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo, come definiti dall'art. 2082 del c.c.;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro, tale divieto non si applica nel caso in cui il dipendente faccia parte di società cooperative;

d) esercitare, come attività principale, quella di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, fatta eccezione per le aspettative concesse ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010. Durante tali periodi di aspettativa è fatto divieto di esercitare nel territorio comunale le medesime attività che il dipendente svolge presso l'Amministrazione.

3. Il personale neoassunto a tempo determinato o indeterminato deve rimuovere entro 30 (trenta) giorni dall'assunzione qualsiasi situazione di incompatibilità.

Art. 2
Incompatibilità relative con il rapporto di lavoro

1. Si considerano incompatibili tutti quegli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta o in relazione al tempo, o alla durata, o all'impegno richiesto, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività (ad es. ferie, recupero ore).

2. La valutazione dell'incompatibilità va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

Art. 3
Incompatibilità relative specifiche con il rapporto di lavoro

1. Sono incompatibili, anche per il personale che opera in regime di part time inferiore al 50%, le attività lavorative e gli incarichi che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o dall'amministrazione.

2. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio comunale, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Riva presso Chieri o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.

3. Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta (né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto aree o beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Riva presso Chieri o attività tecnico-amministrativa o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Riva presso Chieri.

4. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si propone per) lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Riva presso Chieri se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto

o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con il Comune di Riva presso Chieri o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

6. Il dipendente non accetta (né si propone per) lo svolgimento di incarichi extra istituzionali a favore di soggetti che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Art. 4
Incarichi soggetti a comunicazione

1. I seguenti incarichi, anche a titolo oneroso, non necessitano di autorizzazione, ma di preventiva comunicazione all'Amministrazione da parte del dipendente:

a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);

b) utilizzo economico da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca di natura scientifica;

h) prestazioni di lavoro sportivo fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.

2. Possono essere svolti altresì senza autorizzazione, ma con preventiva comunicazione, i seguenti ulteriori incarichi:

a) incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali, ed organismi non aventi scopi di lucro;

b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;

c) partecipazioni ad associazioni o comitati scientifici;

d) prestazioni sportive svolte in qualità di volontario nell'ambito delle società e associazioni sportive di cui all'art. 25, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2021, e secondo il regime di cui all'art. 29, comma 2, del medesimo D.Lgs. n. 36/2021;

e) attività artistiche, ove non esercitate professionalmente;

f) partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;

g) collaborazione gratuita, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge, di parenti fino al quarto grado o di affini fino al secondo grado;

h) iscrizione ad un albo professionale sempre che l'ordinamento professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;

i) incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile e penale;

l) svolgere attività professionale di progettazione a favore del proprio nucleo familiare;

m) svolgere attività di amministratore di condominio nello stabile in cui si risiede;

n) esercitare attività di Giudice Onorario;

o) altre attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con l'eventuale rimborso delle spese.

3. Le attività e gli incarichi di cui ai commi precedenti devono essere oggetto di preventiva comunicazione, da trasmettere al responsabile del settore di afferenza del dipendente interessato dagli stessi, e in caso di comunicazione proveniente da un incaricato di elevata qualificazione al segretario comunale, e, per conoscenza, al responsabile del personale.

4. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione il Settore competente, ovvero il segretario comunale in caso di comunicazione perveniente da incaricato di elevata qualificazione, non sollevano

eccezioni, il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività.

5. Le comunicazioni devono essere presentate annualmente se si tratta di attività che non si esauriscono nel corso dell'anno solare.

Art. 5
Incarichi autorizzabili

1. Il dipendente, ferme restando le incompatibilità assolute, relative e specifiche di cui agli artt. 1, 2 e 3 non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti diversi dall'amministrazione di appartenenza, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione, secondo i criteri e le procedure di cui alla presente Disciplina.

2. Il dipendente in periodo di prova di cui all'art 25 del CCNL 16.11.2022 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso, fatta eccezione per gli incarichi autorizzati in precedenza, svolti in qualità di pubblico dipendente e a favore di una Pubblica Amministrazione.

3. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, siano esclusi in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

art. 6
Limiti agli incarichi extraistituzionali

1. Le attività svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di servizio, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, devono possedere i requisiti di saltuarietà ed occasionalità, essere prive di qualsiasi forma di subordinazione in relazione a tempo e modalità delle prestazioni e non devono interferire con l'attività ordinaria svolta presso l'Amministrazione. A titolo esemplificativo, i parametri da valutare sono:

a) SALTUARIETÀ E OCCASIONALITÀ: la protrazione nel tempo, il grado di complessità, l'episodicità, la stabilità, il numero di incarichi già autorizzati nel biennio antecedente, la professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico, la ripetitività del soggetto conferente;

b) NON INTERFERENZA CON L'ATTIVITÀ ORDINARIA: non interferenza dell'incarico con l'attività ordinaria del dipendente, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, valutando gli istituti contrattuali concretamente fruibili per lo svolgimento dello stesso. Tale valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

In generale, si considerano certamente non interferenti con l'attività ordinaria gli incarichi rientranti nel limite delle cento ore annue per anno solare, rapportabili a 14 giornate lavorative. Oltre tale limite, l'autorizzazione potrà eventualmente essere concessa tenuto conto dei criteri di cui sopra, del numero complessivo degli incarichi precedentemente autorizzati, nonché dell'eventuale svolgimento a titolo gratuito dell'incarico da autorizzare.

2. Le attività extraistituzionali sopra indicate non possono essere svolte, nemmeno in modo saltuario ed occasionale, durante i periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito.

Art. 7
Autorizzazione incarichi nell'ambito del lavoro sportivo

1. Qualora l'attività del dipendente rientri nell'ambito del lavoro sportivo ai sensi del D.Lgs. 36/2021 e preveda il versamento di un corrispettivo superiore all'importo complessivo di euro 5.000 annui, la stessa può essere svolta solo previa autorizzazione il cui rilascio deve essere valutato, sulla base dei parametri definiti in maniera specifica dal Decreto 10/11/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione pubblica ai quali si rinvia.

2. Come previsto dall'art. 25, comma 6, del D.Lgs. 36/2021, l'autorizzazione deve essere rilasciata

o rigettata entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta; se entro tale termine non interviene il rilascio dell'autorizzazione o il rigetto dell'istanza, l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.

3. Il procedimento autorizzatorio rimane quello di cui all'art. 8 della presente Disciplina.

4. Per tali prestazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 165/2001, le comunicazioni di erogazione del compenso al/alla dipendente devono essere effettuate entro i 30 (trenta) giorni successivi alla fine di ciascun anno di riferimento, in un'unica soluzione, ovvero alla cessazione del relativo rapporto di lavoro se intervenuta precedentemente.

Art. 8 – Procedimento autorizzatorio

1. Il dipendente che desidera essere autorizzato a svolgere un incarico esterno all'ente, per il quale non sia prevista una incompatibilità, deve presentare domanda al responsabile del personale corredando la stessa con:

a) la richiesta o proposta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico;

b) il parere favorevole del responsabile del settore di assegnazione e, se trattasi di incaricato di elevata qualificazione, del parere favorevole del segretario comunale.

2. Il parere favorevole deve attestare che l'incarico presenti le caratteristiche prescritte nella presente Disciplina e che è stata verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti di ufficio.

Il parere deve inoltre considerare le ricadute dell'incarico extraistituzionale sullo svolgimento dell'attività ordinaria, in termini di tempo, durata e impegno richiesto, tenuto conto degli istituti contrattuali fruibili per lo svolgimento dello stesso.

Il parere negativo deve, in particolare, essere motivato alla luce delle disposizioni di legge e della presente disciplina, evidenziando gli elementi dell'incarico che contrastano con la normativa.

3. La domanda deve tassativamente contenere i seguenti dati:

a) oggetto dell'incarico;

b) soggetto a favore del quale l'attività sarà svolta, con l'indicazione del codice fiscale o della partita IVA dello stesso;

c) modalità e luogo di svolgimento dell'attività;

d) indicazione delle giornate o ore previste/presunte;

e) compenso lordo previsto/presunto;

f) eventuali ore/giornate già fruite nel corso dell'anno solare;

g) numero di incarichi già svolti nel biennio precedente con indicazione del committente.

3. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del responsabile del settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;

b) l'obbligo di astensione dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;

c) la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Art. 8
Organi competenti al rilascio dell'autorizzazione

1. Il responsabile del personale adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Ai fini istruttori, prima della scadenza del termine, il predetto responsabile può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al responsabile del settore della struttura in cui opera quest'ultimo.

2. Ai sensi delle normative vigenti, decorso il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi relativi a lavoro sportivo o conferiti da amministrazioni pubbliche si intende accordata. In ogni altro caso si intende negata.

3. Qualora l'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni sia richiesta da un responsabile di settore dell'ente – sia a tempo determinato che indeterminato – l'autorizzazione è rilasciata, nel rispetto delle disposizioni e della procedura di cui alla presente Disciplina, dal responsabile del personale, previa acquisizione del parere favorevole del segretario comunale.

4. L'autorizzazione, qualora non sia diversamente disposto, ha validità annuale e l'eventuale rinnovo a scadenza dell'incarico autorizzato costituisce oggetto di nuova valutazione, in ordine al requisito di

occasionalità/saltuarietà previsto dalle norme vigenti in materia di incarichi extra ufficio.

Art. 9
Part time

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;

b) lo svolgimento di seconde attività a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;

c) le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della pubblica amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.

3. Il dipendente che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve indicare nella domanda di part-time l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

4. Il dipendente già a tempo parziale, con prestazioni pari od inferiori al 50% di quelle a tempo pieno, è tenuto a comunicare al responsabile del settore di assegnazione, entro quindici giorni, l'eventuale inizio di una diversa attività lavorativa, ovvero le variazioni a quella precedentemente svolta.

5. Nell'ambito del parere che il responsabile del settore di assegnazione del dipendente è tenuto a trasmettere al responsabile del personale, circa la trasformazione del rapporto di lavoro richiesta o la variazione dell'attività lavorativa, deve essere valutato che l'attività svolta dal dipendente non comporti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, o pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente.

Art. 10
Disposizioni speciali per i lavoratori neo assunti già professionisti

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con orario di lavoro superiore al 50%, l'iscrizione ad Albi professionali qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

4. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli in ordine all'ordinario regime autorizzatorio per l'esercizio occasionale di attività extra istituzionali remunerate, al dipendente assunto in regime di full-time già titolare di partita I.V.A. in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.

5. In caso di assunzione in regime di part-time non superiore al 50%, il lavoratore già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale) deve comunicare al Servizio competente in materia di gestione del personale, all'atto della stipula del contratto di assunzione, il tipo di attività esercitata e l'intenzione di continuare ad esercitarla per le valutazioni di competenza dell'ente in merito all'eventuale sussistenza, anche potenziale, di conflitto di interesse. In caso di sussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al dipendente è vietata la prosecuzione anche temporanea dell'attività esercitata.

Art. 11
Partita IVA

1. L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, ad eccezione dei seguenti casi, tassativamente previsti dalla normativa:

a) per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;

b) al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento della partita IVA, per un anno dalla sottoscrizione del contratto di assunzione, al solo fine di incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione.

Art. 12
Personale dipendente in posizione di comando

1. Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno è subordinata al parere favorevole di entrambe le amministrazioni.

2. Qualora l'ente presso il quale il dipendente è comandato non si pronunci entro dieci giorni dalla richiesta di parere, il Comune di Riva presso Chieri procederà comunque all'esame dell'istanza.

art. 13
Obbligo di segnalazione, revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Nell'ambito del dovere di vigilanza previsto dal codice di comportamento nazionale e interno dell'ente, i responsabili di settore sono tenuti a vigilare sull'operato dei dipendenti loro assegnati, per evitare possibili incompatibilità con il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune e l'utilizzo improprio della strumentazione in dotazione, segnalando tempestivamente le irregolarità riscontrate al responsabile del personale, organo preposto al controllo della corretta applicazione della presente Disciplina e per conoscenza al segretario comunale dell'ente.

2. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione può essere sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 15
Sanzioni

1. L'espletamento di attività assolutamente incompatibili (non autorizzabili) di cui all'art. 1, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

2. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento (c.d. attività relativamente incompatibili) comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 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 di produttività del personale o di fondi equivalenti.

3 Ai sensi dell'art 53, comma 7 bis del D.Lgs. 165/2001, l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito precettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 16
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Disciplina, si rinvia alle disposizioni disciplinanti la materia delle incompatibilità di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/2001, alla L. 190/2012, al D.Lgs. 39/2013, al D.P.R. 62/2013, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati, al Codice di comportamento interno dell'ente e comunque alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL CCNL 16.11.2022 (TRIENNIO 2019/2021) E REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

PARTE I

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 16.11.2022			
CATEGORIA	**PROFILO PROFESSIONALE AL 15/11/2022**	**AREA PROFESSIONALE**	**PROFILI PROFESSIONALI POST C.C.N.L. 16/11/2022**
-	-	OPERATORI	Operatore tecnico
B.1	Esecutore Amministrativo	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
B.1	Esecutore tecnico	OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto
C	Istruttore tecnico	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
C	Istruttore tecnico geometra	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
C	Agente di polizia	ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza
-	-	ISTRUTTORI	Istruttore informatico
D.1	Istruttore direttivo (addetto all'unità organizzativa denominata "amministrativa-demografica")	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo
D.1	Istruttore direttivo (addetto all'unità organizzativa denominata "tecnica tecnico manutentiva-edilizia pubblica")	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico
D.1	Istruttore direttivo (addetto all'unità organizzativa denominata "vigilanza")	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di vigilanza
D.3	Istruttore direttivo (addetto all'unità organizzativa denominata "economico-finanziaria") Profilo in esaurimento	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo - contabile
–	---	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo - contabile

Avvertenze generali

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area professionale. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei sopra indicati profili è un "*profilo di alta specializzazione*" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei profili indicati è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

Area OPERATORI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico (accesso tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento).

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:
• conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive;
• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
• responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

Lavoratore con capacità di offrire in termine ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti, arnesi di lavoro e macchine operatrici semplici.
L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, può svolgere:

- attività di riparazione e/o manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza e commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.
Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.
L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.
L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'operatore tecnico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.
Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Programma e prove d'esame

L'avviso di selezione potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.
Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso specificate nel bando.
Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame
Una prova pratica-attitudinale ovvero esecuzione di sperimentazioni lavorative come previsto dal bando di selezione
Una prova orale consistente in un colloquio teorico/pratico sulle materie oggetto della prova scritta.
Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 1 Area:

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

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico***** unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:
– titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile, manutentivo, idraulico o altro campo previsto nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;
- possesso di patenti speciali. In particolare, per l'attività di autista scuolabus è richiesto il possesso della patente D con Carta di qualificazione del conducente CQC per trasporto persone.

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:
● conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi;
● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

***** nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la riparazione, installazione e/o manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza (ad es; assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;

- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi, ecc…);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione:
- attività di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;

Se addetto alla conduzione di scuolabus guida, vigila sui soggetti trasportati, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, e attende alla complessiva fornitura del servizio.
Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.
Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
L'operatore tecnico esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.
L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.
L'operatore tecnico esperto collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.
Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.
Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, di falegnameria e di carpenteria.
Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso come previsto dal bando.
Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame
una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame e/o test a risposta multipla/attitudinali e bilanciati;
una prova pratica-attitudinale ovvero esecuzione di sperimentazioni lavorative come previsto dal bando di selezione
una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 1 Area:

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

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico***** unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:
– titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni in attività previste nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:
● conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi;
● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

***** nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività esecutive e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.
L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.
Interagisce con altri servizi per acquisire / fornire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune, sia per funzioni proprie che per compiti dallo Stato, dalla Regione, dalla Città metropolitana o da altre pubbliche istituzioni, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.
L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.
L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.
L'operatore amministrativo esperto collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.
Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Nozioni elementari di diritto amministrativo.
Legislazione base sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.
Nozioni di diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.lgs. n. 165/2001).

Prove d'esame
una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame e/o test a risposta multipla/attitudinali e bilanciati;
una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 1 Area:

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

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) di Geometra o di Istruzione tecnica indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio (DPR n.88/2010) o altro diploma di maturità tecnica equivalente.

- Diploma di Laurea (DL) di cui all'ordinamento preesistente il DM 509/99 ("vecchio ordinamento") in:

Architettura; Ingegneria Civile; Ingegneria Edile; Ingegneria Edile-Architettura; Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; Pianificazione Territoriale e Urbanistica; Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale;

- Laurea magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 pubblicato in GU del 7/10/2009, n. 233, tra quelle appartenenti alle seguenti classi:

- LM-3 Architettura del paesaggio
- LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura
- LM-23 Ingegneria Civile
- LM-24 Ingegneria dei Sistemi Edilizi
- LM-26 Ingegneria della sicurezza
- LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il Territorio
- LM-48 Pianificazione Territoriale urbanistica Ambientale
- 3/S Architettura del Paesaggio
- 4/S Architettura e Ingegneria Civile
- 28/S Ingegneria Civile
- 38/S Ingegneria per l'ambiente e il Territorio
- 54/S Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale

- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:

- Classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile)
- Classe 7 (Urbanistica e Scienze della pianificazione territoriale e ambientale)
- Classe 8 (Ingegneria civile ed ambientale)

- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:

- L - 17 (Scienze dell'Architettura)
- L - 23 (Scienze e tecniche dell'edilizia)
- L - 21 (Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale)
- L - 7 (Ingegneria civile ed ambientale)

- Diploma Universitario (DU- L. 19 novembre 1990, n. 341)

Diploma universitario in: edilizia; sistemi informativi territoriali; ingegneria delle infrastrutture.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti o abilitazioni e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici (ad es. iscrizione all'Albo dei Geometri Laureati, abilitazione all'esercizio della professione etc.).

Il profilo professionale necessita di:
• conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.
• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.
L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.
Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di istruttore amministrativo.
L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile-tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.
Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc…) e prospetti tecnici elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- svolge attività in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborazioni progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc...);
- nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico e tecnico-amministrativo;
- attua la raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme, ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori;
- redige verbali, comunicazioni, testi e documenti, rendicontazioni, rilevazioni statistiche;
- in campo tecnico garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'attività edilizia privata e all'urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche;
- cura il controllo e la regolare effettuazione della manutenzione di impianti e macchinari in uso nell'Ente;
- collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione;

- svolge attività implicanti approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- redige documenti e certificazioni in materia tecnica e ambientale;
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo e tributario;
- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, impiantistica, tributaria, nonché a contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale;
- effettua attività di sopralluogo tecnico, prevenzione e segnalazione di infrazioni e/o reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente e il rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, tributaria;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato in relazione alle competenze della struttura di assegnazione;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di addetti al settore, anche operai;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente contabile o agente consegnatario di beni mobili, responsabile del tributo, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Elementi di diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Elementi in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali, normativa in materia di contabilità pubblica.
Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle fasi di progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo.
Elementi di normativa tecnica sulle costruzioni stradali, progettazione e computi estimativi di opere pubbliche, codice della strada e suo regolamento di attuazione.
Legislazione base relativa alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri temporanei e nei cantieri stradali.
Normativa in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente.
Legislazione base in materia di ambiente e tutela dei beni culturali e del paesaggio.
Legislazione base in materia di edilizia e urbanistica e normativa regionale di riferimento.
Normativa sulle espropriazioni per pubblica utilità.
Normativa in materia di protezione civile.
Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame
una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 2 Area:

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

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici. In particolare, per l'assegnazione al settore finanziario potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo economico o titolo di studio superiore assorbente.

Il profilo professionale necessita di:

• conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili oltre a conoscenze specifiche in relazione al settore di assegnazione.

• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario e eventualmente tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc…) e prospetti contabili (rendiconti e prospetti finanziari, ecc…), elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;

- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura i rapporti e opera in raccordo con gli enti gestori di specifiche funzioni o servizi in relazione all'ufficio di competenza (consorzio per i servizi sociali, consorzio per la gestione dei rifiuti, ecc...);
- sulla base di indicazioni e direttive di massima, può predisporre materiale informativo, notiziari e/o comunicati stampa;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento).
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, ufficiale di anagrafe, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.

Se assegnato al settore finanziario, predispone i documenti contabili relativi alla gestione del bilancio (impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali, ecc…) e sotto la direzione del Responsabile predispone i documenti che compongono il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato e cura la tenuta degli inventari.

Se addetto anche alla Biblioteca, cura, in particolare, la tutela, la fruizione e lo sviluppo del patrimonio librario e multimediale mediante il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione e l'uso pubblico di opere e documenti manoscritti a stampa, audiovisivi, multimediali. Collabora nella gestione delle iniziative di promozione della lettura e nelle iniziative che contribuiscono alla conoscenza della storia e della tradizione locale. Il lavoratore organizza il materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico, attraverso attività di catalogazione e indicizzazione, assiste l'utenza nella consultazione e fruizione bibliografica, collabora alle operazioni di inventario e di macero.

Se assegnato a compiti afferenti ai servizi sociali posti in capo all'ente svolge attività istruttoria nel campo socio - assistenziale curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo e in raccordo con l'ente gestore dei servizi sociali. Svolge attività sociali realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate a interventi sociali a favore di singoli, di gruppo o di categorie, a livello locale, regionale e nazionale in relazione alle attività di programmazione e di realizzazione di interventi sul territorio. Si avvale di strumenti idonei alla rilevazione e all'elaborazione dei dati e alla diffusione delle informazioni relative ai servizi sociali.

L'istruttore amministrativo collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo

diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Elementi di diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Elementi in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali, normativa in materia di contabilità pubblica.
Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.
Normativa in materia di attività produttive ed attività commerciali e disposizioni regionali attuative.
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
Ulteriori materie specifiche previste dal bando, anche in relazione al settore di assegnazione.

Prove d'esame
una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 2 Area:

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

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'ente.

Possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale):
a) godimento dei diritti civili e politici;
b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
c) non essere stato/a espulso/a dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito/a dai pubblici uffici.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici individuati in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Il profilo professionale necessita di:
• conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile;
• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Possono essere previste, all'interno del bando ovvero nella programmazione del personale, prove di efficienza fisica preliminari ovvero indicati specifici requisiti fisici da possedere ai fini della partecipazione alla selezione.

Mansioni

Le attività dell'istruttore di vigilanza hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.
L'istruttore di vigilanza è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.
Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di istruttore amministrativo.
L'istruttore di vigilanza svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive nelle materie della

polizia locale, della sicurezza pubblica e del codice della strada, del commercio, dell'agricoltura, e delle attività produttive (anche con riferimento alla SUAP), sia in campo amministrativo che contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.
Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contratti a norme di legge o regolamento, con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale;
- svolge tutte le attività previste per la Polizia Locale dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;
- svolge attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada;
- svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti;
- istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, ecc…) elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi e contabili, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- conduce tutti i mezzi in dotazione al servizio vigilanza;
- cura l'attuazione del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza urbana, secondo la declaratoria di qualifica;
- redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, sulla base di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire

in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore di vigilanza, nei casi in cui è responsabile del procedimento:
- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore di vigilanza opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di vigilanza può avere la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria e/o di Agente di Pubblica Sicurezza, può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.
Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Elementi di diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Elementi in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali, normativa in materia di contabilità pubblica.
Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.
Normativa in materia di attività produttive ed attività commerciali e disposizioni regionali attuative.
Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, la persona, il patrimonio e l'attività della Polizia Giudiziaria.
Normativa in materia di protezione civile.
Disciplina relativa alla circolazione stradale e tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale;
Nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo;
Normativa in materia di pubblica sicurezza;
Disciplina della videosorveglianza comunale e legislazione in materia di protezione dei dati personali;
Norme in materia di polizia amministrativa e commerciale, polizia mortuaria, polizia annonaria, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria e polizia stradale;
Nozioni circa la legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione;
Norme concernenti l'attività di notifica;
Normativa in materia di protezione civile; Ordinamento degli enti locali e disciplina ed applicazione delle sanzioni previste nei regolamenti comunali;
Disciplina nazionale e regionale della Polizia Locale;

Ulteriori materie specifiche previste dal bando di selezione.

Prove d’esame
una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d’esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d’esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 2 Area:

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

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico che consente l'accesso all'università come dettagliato nel bando di concorso o nella programmazione del personale o titolo di studio superiore assorbente, come specificato all'interno del bando di concorso o della programmazione del personale.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti.

Il profilo professionale necessita di:
• conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.
• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.
L'istruttore informatico è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.
L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.
L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.
L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei software di Office Automation, dei software gestionali, dei software di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio editor grafici, visualizzatori di pdf e software di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei server;
- dei network (come switch, firewall, access point);
- dei personal computer e dei notebook.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i software gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al management degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle software house.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- impiega i software di management e di controllo dei sistemi informatici;
- sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (server, ambienti di virtualizzazione, network), nonché il funzionamento dei processi di backup;
- conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici e il codice dell'amministrazione digitale;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc…) e prospetti tecnici, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore informatico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Programma e prove d’esame

Il bando potrà prevedere che le prove d’esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Elementi di diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Elementi in materia di protezione dei dati personali e codice dell’amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali, normativa in materia di contabilità pubblica.
Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.
Normativa in materia di attività produttive ed attività commerciali e disposizioni regionali attuative.
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
Conoscenza di sistemi basati su software open source; principali funzioni e strutture dei sistemi operativi;
Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;
Tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica;
Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)
Ulteriori materie specifiche previste dal bando, anche in relazione al settore di assegnazione.

Prove d’esame
una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d’esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d’esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 2 Area:

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

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);

- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
  - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
  - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
  - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
  - Classe 28 (Scienze economiche)

- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
  - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
  - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
  - L – 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)
  - L - 33 (Scienze economiche)

Patente categoria B o superiore;

Nel bando di concorso o nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica;
- elevate capacità:
  a) di lavoro in autonomia;
  b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
  c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
  d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
     - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
     - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione

ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.
Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
Il funzionario amministrativo opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti.
Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale di anagrafe, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.
Il funzionario amministrativo ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all’interno della macrostruttura organizzativa dell’ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l’attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l’attuazione dei programmi dell’ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell’ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all’impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario Generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.
Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.
Se nominato responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/00:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. 445/00;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. 445/00, in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del D.P.R. 445/00 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/00;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. 445/00;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/00 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Diritto costituzionale, diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Normativa in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento.

Normativa in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali, normativa in materia di contabilità pubblica.
Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.
Normativa in materia di attività produttive ed attività commerciali e disposizioni regionali attuative.
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.
Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame
una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Livello 3 Area:
- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);

- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
  - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
  - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
  - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
  - Classe 28 (Scienze economiche)

- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
  - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
  - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
  - L – 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)
  - L - 33 (Scienze economiche)

Patente categoria B o superiore;

Nel bando di concorso o nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica;
- elevate capacità:
  e) di lavoro in autonomia;
  f) di cooperazione e di lavoro in équipe;
  g) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
  h) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
  - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Oltre a tutto quanto previsto per il funzionario amministrativo, cura la redazione di atti riferiti all'attività economico-finanziaria, contabile e patrimoniale dell'ente.

Il funzionario amministrativo-contabile, se nominato Responsabile del settore/servizio finanziario, oltre a quanto previsto per il funzionario amministrativo, ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (es. formazione bilancio di previsione e rendiconto, bilancio consolidato, firma degli atti documentali e rendicontazioni).
È responsabile dell'esattezza e correttezza degli inventari e delle successive modificazioni.
Per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.
Rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/00.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Diritto costituzionale, diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Normativa in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.
Normativa in materia di contabilità pubblica, Accrual e controllo di gestione.
Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.
Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame
una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame;
la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 3 Area:

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

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di laurea conseguita in Architettura (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea specialistica in Architettura del paesaggio (3/S) (DM 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e Ingegneria edile (4/S) (DM 509/99) o Laura Magistrale in Architettura del paesaggio (LM-3) o Laurea Magistrale in Architettura e Ingegneri del paesaggio (LM-4) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria civile (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria civile (28/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Laurea Magistrale in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria edile (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria civile (28/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Laurea Magistrale in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria edile - Architettura (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e Ingegneria edile (4/S) (DM 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e ingegneria edile-Architettura (LM-4) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica per l'ambiente e il territorio (38/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (LM-35) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Pianificazione territoriale e urbanistica o in Diploma di laurea in Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea specialistica in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (54/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (LM-48) (DM 270/04);

- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
  - Classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile);
  - Classe 7 (Urbanistica e Scienze della pianificazione territoriale e ambientale)
  - Classe 8 (Ingegneria civile ed ambientale)

- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
  - L - 17 (Scienze dell'Architettura)
  - L - 23 (Scienze e tecniche dell'edilizia)
  - L - 21 (Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale)
  - L - 7 (Ingegneria civile ed ambientale)

- Diploma Universitario (DU- L. 19 novembre 1990, n. 341) in edilizia; sistemi informativi territoriali; ingegneria delle infrastrutture.

Patente categoria B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti o abilitazioni e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici (ad es. iscrizione all'Albo dei Geometri Laureati, abilitazione all'esercizio della professione etc.).

Il profilo professionale necessita di:
- conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- elevate capacità:
  a) di lavoro in autonomia;
  b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
  c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
  d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
     - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
     - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, contabile, tributario, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e gestione del territorio, gestione dei tributi locali.
Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa, contabile ed eventualmente tributaria dell'ente; svolge attività amministrative, tecniche, contabili anche complesse nel campo dei lavori pubblici, dell'edilizia, dell'urbanistica e delle manutenzioni; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge attività ispettiva in materia di urbanistica e edilizia e sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
Il funzionario tecnico opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche.
Il funzionario tecnico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).
Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile per la transizione digitale,

responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia;
- provvede alla progettazione di opere che richiedono specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché una buona preparazione professionale;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da

affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Diritto costituzionale, diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Normativa in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali, normativa in materia di contabilità pubblica. Normativa in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle fasi di progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo.
Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, la persona, il patrimonio e l'attività della Polizia Giudiziaria.
Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.
Normativa tecnica sulle costruzioni stradali, progettazione e computi estimativi di opere pubbliche, codice della strada e suo regolamento di attuazione.
Normativa relativa alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri temporanei e nei cantieri stradali. Normativa in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente.
Normativa in materia di ambiente e tutela dei beni culturali e del paesaggio.
Normativa in materia di edilizia e urbanistica e normativa regionale di riferimento. Normativa sulle espropriazioni per pubblica utilità. Normativa in materia di protezione civile.
Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame
una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 3 Area:

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

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze Economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze Economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);

- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
  - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
  - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
  - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)

- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
  - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
  - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
  - L – 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)

Patente di guida di cat. B o superiore.

Disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'ente.

Possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale):
a) godimento dei diritti civili e politici;
b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
c) non essere stato/a espulso/a dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito/a dai pubblici uffici.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo richiede il possesso di:
- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- elevate capacità:
  a) di lavoro in autonomia;
  b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
  c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
  d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
     – attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
     – attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Possono essere previste, all'interno del bando di concorso ovvero di programmazione del personale, prove di efficienza fisica preliminari ovvero indicati specifici requisiti fisici da possedere ai fini della partecipazione alla selezione.

Mansioni

Il funzionario di vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nelle materie della Polizia Locale e sicurezza pubblica, servizi per le attività produttive e commercio, agricoltura e in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario di vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.
Il funzionario di vigilanza risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
Il funzionario di vigilanza cura lo svolgimento delle attività proprie del settore Polizia Locale, sicurezza pubblica, codice della strada e protezione civile, commercio, la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici.
Il funzionario di vigilanza esercita funzioni di vigilanza, anche edilizia, attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, nonché in materia di Polizia Stradale. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione gestionale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario di vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Cura la predisposizione e l'aggiornamento, anche tramite l'affidamento di incarichi esterni, del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verifichino eventi calamitosi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).
Il funzionario di vigilanza, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento

di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.
Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predispone relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.
Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.
Le attività del funzionario di vigilanza sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse

da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:
Diritto costituzionale, diritto amministrativo.
Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
Normativa in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.
Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.
Normativa in materia di contabilità pubblica.
Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.
Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, la persona, il patrimonio e l'attività della Polizia Giudiziaria.
Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.
Normativa in materia di protezione civile.
Disciplina relativa alla circolazione stradale e tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.
Nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo.
Normativa in materia di pubblica sicurezza.
Disciplina della videosorveglianza comunale e legislazione in materia di protezione dei dati personali.
Norme in materia di polizia amministrativa e commerciale, polizia mortuaria, polizia annonaria, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria e polizia stradale.
Nozioni circa la legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione.
Norme concernenti l'attività di notifica.
Normativa in materia di protezione civile; Ordinamento degli enti locali e disciplina ed applicazione delle sanzioni previste nei regolamenti comunali.
Disciplina nazionale e regionale della Polizia Locale.
Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame
▪ una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:
Livello 3 Area:

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

ALLEGATO D

Titoli di preferenza

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

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR 487/1994;

p) minore età anagrafica.

ALLEGATO E

Valutazione dei titoli

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

. TITOLI DI STUDIO:	massimo punti	**4,00**;
. TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti	**3,00;**
. TITOLI VARI:	massimo punti	**2,50**;
. CURRICULUM:	massimo punti	**0,50**.

a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da	6	a	6,99	Punti:	0;
Da	7	a	7,99	Punti:	2,00;
Da	8	a	8,99	Punti:	3,00;
Da	9	a	10 e lode	Punti:	4,00.

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da	36	a	41	Punti:	0;
Da	42	a	47	Punti:	2,00;
Da	48	a	53	Punti:	3,00;
Da	54	a	60	Punti:	4,00.

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da	60	a	69	Punti:	0;
Da	70	a	79	Punti:	2,00;
Da	80	a	89	Punti:	3,00;
Da	90	a	100	Punti:	4,00.

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0;
Buono	Punti:	2,00;
Distinto	Punti:	3,00;
Ottimo	Punti:	4,00.

e) Titoli di laurea: votazione

Da	66	a	76	Punti:	0;
Da	77	a	87	Punti:	1,00;
Da	88	a	98	Punti:	2,00;
Da	99	a	104	Punti:	2,50;
Da	105	a	110	Punti:	3,50;
Laurea con lode				Punti:	4,00.

b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:

a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,15** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;

b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:

- militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
- ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;

d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:

- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come dà indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:

a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione **(punti 0,05 ciascuna)**;

b) l'abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta **(punti 0,50);**

c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione **(punti 0,25 ciascuna)**[1];

d) la frequenza di master di primo livello **(punti 0,25 ciascuno)**;

e) la frequenza di master di secondo livello **(punti 0,50 ciascuno)**;

f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno)**;

g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,25 ciascuno)**;

h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,10 ciascuno);**

i) il possesso del titolo di dottore di ricerca **(punti 1,00)**;

j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^ nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 **(punti 0,15 ciascuno)**.

3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

[1] Si fa riferimento alle scuole di specializzazione indicate al seguente link: https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/offerta-formativa/scuole-di-specializzazione

ALLEGATO F

Modalità di attribuzione dei punteggi

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

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

I punteggi, tenendo conto del numero dei membri della commissione valutanti, saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra ovvero di quelli ulteriori eventualmente adottati dalla Commissione, un valore da 0 a 1 come segue:

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

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 pt /n. quesiti (per ogni quesito).
In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta dato dalla somma dei punteggi assegnati per uno o più quesiti.
Il punteggio finale attribuito alla prova scritta sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun commissario al quesito ovvero ai quesiti, tenendo conto del numero dei commissari, entro il punteggio massimo di 30 punti.

L'idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 alla prova scritta ovvero e alla prova pratica-attitudinale ovvero esecuzione di sperimentazioni lavorative ove prevista dal bando di selezione.
Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei criteri individuati dalla Commissione.

1. <u>Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti</u>

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.

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

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

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

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

correttezza sintattica

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.
4	Mediocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
7	Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.
8	Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono.
9	Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/ sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
10	Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

Competenze trasversali

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

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

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

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

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

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

- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

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

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

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

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato

Livello 3

- Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri
- Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo
- Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

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

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

COLLABORAZIONE

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

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

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

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

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

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

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

inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

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

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

ACCURATEZZA

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

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA

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

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

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

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

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

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

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

GESTIONE DEI PROCESSI

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

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

GUIDA DEL GRUPPO

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

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

struttura
- Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza
- Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
- Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

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

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

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

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

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate

Livello 3

- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi
- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi