

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Indice

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Oggetto del Regolamento

ARTICOLO 2 – Criteri generali di organizzazione

ARTICOLO 3 – Gestione delle risorse umane

ARTICOLO 4 – Competenze sull'organizzazione

ARTICOLO 5 - Relazioni Sindacali

PARTE II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 6 – Articolazione della struttura organizzativa

ARTICOLO 7 – Unità operative

ARTICOLO 8 – Il Segretario comunale

ARTICOLO 9- Convenzione per servizio di Segreteria comunale

ARTICOLO 10 – Titolari di posizione organizzativa

ARTICOLO 11 – Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

ARTICOLO 12 – Potere di avocazione

ARTICOLO 13 – Le determinazioni

ARTICOLO 14 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

ARTICOLO 15 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

ARTICOLO 16 – Sistema di misurazione e valutazione della performance - Nucleo di valutazione

ARTICOLO 17 – Protezione dei dati personali - titolare del trattamento - contitolarità – registro dei trattamenti

ARTICOLO 18 - Protezione dei dati personali - Designati (ex responsabili interni) al trattamento – autorizzati (ex incaricati) al trattamento

ARTICOLO 19 – Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

PARTE III

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ARTICOLO 20 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo a pieno a tempo parziale

PARTE IV

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 21 - Incarichi a soggetti esterni per posti dotazione organica e fuori della dotazione organica

PARTE V

MOBILITA' DEL PERSONALE

ARTICOLO 22 - Mobilità esterna a domanda

ARTICOLO 23- Mobilità interna

PARTE VI

DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ARTICOLO 24- Modalità di assunzione all'impiego
ARTICOLO 25 - Posti da mettere a concorso
ARTICOLO 26 - Requisiti generali.
ARTICOLO 27 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive
ARTICOLO 28 - Bando di concorso pubblico.
ARTICOLO 29 - Domanda di ammissione.
ARTICOLO 30 - Assunzioni a tempo determinato.
ARTICOLO 31 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.
ARTICOLO 32 - Commissioni giudicatrici
ARTICOLO 33 - Funzionamento della commissione giudicatrice
ARTICOLO 34 - Compenso alla commissione giudicatrice
ARTICOLO 35 - Determinazione dei criteri di valutazione
ARTICOLO 36 - Prove concorsuali
ARTICOLO 37 - Preselezione
ARTICOLO 38 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
ARTICOLO 39 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
ARTICOLO 40 – Graduatoria

PARTE VII

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

ARTICOLO 41 – Oggetto, finalità e definizioni
ARTICOLO 42 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione
ARTICOLO 43 – Condizioni per attivare le collaborazioni
ARTICOLO 44 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
ARTICOLO 45 - Procedura selettiva
ARTICOLO 46 – Modalità della selezione
ARTICOLO 47 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
ARTICOLO 48 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
ARTICOLO 49 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
ARTICOLO 50 - Controlli e verifiche funzionali
ARTICOLO 51 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
ARTICOLO 52 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi
ARTICOLO 53 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

PARTE I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e servizi nonché l'accesso agli impieghi del Comune di Agugliaro, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello Statuto comunale e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 2 – Criteri generali di organizzazione

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e di responsabilità ed in particolare ai seguenti criteri generali:

Giunta comunale per approvare il Regolamento per l'ordinamento uffici e servizi:

1. distinzione tra politica e gestione al fine di garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo spetta agli organi politici mentre l'attività gestionale ai responsabili degli uffici e dei servizi, con ampia valorizzazione del ruolo di direzione degli incaricati di Posizione organizzativa;
2. necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza amministrativa, il diritto di accesso civico, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'azione amministrativa;
3. organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
4. valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale;
5. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
6. flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle mutate e nuove competenze;
7. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
8. introduzione di idonei meccanismi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale e previsione del Nucleo di Valutazione;
9. ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
10. disciplina dell'accesso agli impieghi con affermazione del principio concorsuale;
11. armonizzazione delle modalità di affidamento incarichi di collaborazione con le vigenti disposizioni normative e seguendo i criteri di trasparenza, imparzialità ed oggettività degli incarichi.

ARTICOLO 3 – Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

1. garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
2. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
3. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
4. individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

ARTICOLO 4 – Competenze sull'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Agugliaro è disciplinata dalle disposizioni di Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.

2. Ogni anno la Giunta adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, sentito il Segretario comunale e previa verifica degli effettivi fabbisogni rappresentati dai Responsabili di settore, procedendo contestualmente alla ricognizione di eventuali eccedenze di personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente nel tempo. Nel corso dell'esercizio il piano può essere motivatamente modificato a fronte di situazioni nuove e non prevedibili.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, la Giunta indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima previsto dalla legislazione vigente nel tempo.

ARTICOLO 5 - Relazioni Sindacali

I responsabili dei servizi informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale.

PARTE II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 6 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie unità.
3. L'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore.

ARTICOLO 7 – Unità operative

Le Unità Operative costituiscono l'unica articolazione organizzativa del Comune cui sono preposti i titolari di posizioni organizzative. Detti titolari esercitano le loro funzioni con autonomie operative e gestionali nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 8 – Il Segretario comunale

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività dirimendo controversie tra i settori con proprio provvedimento motivato.

Il Segretario Comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi, esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;

- svolge compiti di consulenza giuridico – amministrativa;
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo ed avvalendosi dei responsabili dei settori propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal sindaco o attribuiti da Regolamenti del Comune.

ARTICOLO 9- Convenzione per servizio di Segreteria comunale

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, preferibilmente con comuni contermini e/o con i quali si svolgano altri servizi in convenzione.

ARTICOLO 10 – Titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizioni organizzative sono le figure preposte alla direzione delle Unità operative.
2. I titolari di posizioni organizzative nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni e nell'acquisizioni dei beni strumentali necessari.
4. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle unità loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri Organi, ed in particolare:
 - la presidenza delle commissioni delle gare di appalto secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
 - la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto previsto dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - la gestione del personale assegnato;
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;

- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, fatta salva l'assegnazione ad altro dipendente;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla Privacy;
- la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
- lo svolgimento di compiti di studi e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- gli altri compiti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

5. I titolari di posizione organizzativa rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) della funzionalità delle unità operative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

6. L'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Segretario comunale, sentito il Sindaco.

ARTICOLO 11 – Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato con atto del Sindaco a dipendenti dell'ente a tempo indeterminato.
2. In caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi l'incarico sarà affidato dal Sindaco, previa delibera motivata della Giunta, anche a personale assunto, con contratto a tempo determinato salvo il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto. L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del sindaco.
3. L'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.
5. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico il Sindaco individua anche i sostituti in caso di sopravvenuta mancanza o assenza prolungata del titolare.

ARTICOLO 12 – Potere di avocazione

In caso di inerzia, omissione dei titolari di posizione organizzativa rispetto all'adozione di atti di loro competenza, il Segretario Generale esercita il potere di avocazione e sostituzione.

ARTICOLO 13 – Le determinazioni

1. I provvedimenti assunti dai titolari di posizione organizzativa assumono di regola la forma della determinazione.
2. Le determinazioni sono numerate con numerazione progressiva distinta per area ed in ordine cronologico e conservate in originale dalla Segreteria Generale.
3. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa diventano esecutive per effetto della sottoscrizione apposta dal titolare di posizione organizzativa. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto.
4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

ARTICOLO 14 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Si applica a tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli art. 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi retribuiti che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario comunale a condizione che l'incarico:

- attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato
- abbia durata limitata
- sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune
- non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale
- si tratti di attività saltuarie

2. sono escluse dalla preventiva autorizzazione:

- i dipendenti on rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ARTICOLO 15 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, competente per tutti i procedimenti a carico di dipendenti del Comune i quali possano comportare l'applicazione di sanzioni diverse dal

rimprovero verbale, è organo collegiale formato dal Segretario comunale, che lo presiede, e da due Responsabili di servizio nominati dal Sindaco.

2. L'Ufficio si avvale, per l'attività istruttoria e per la verbalizzazione delle riunioni, dell'ufficio preposto alla gestione del personale.
3. In caso di accertata incompatibilità o di altro impedimento ciascuno dei componenti dell'Ufficio è sostituito da un Responsabile di servizio nominato dal Sindaco.
4. Le decisioni dell'Ufficio sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti.

ARTICOLO 16 – Sistema di misurazione e valutazione della performance - Nucleo di valutazione

1. La misurazione e valutazione annuale della performance avviene in applicazione dell'apposito Sistema, adottato ed aggiornato dalla Giunta comunale con proprie deliberazioni.
2. Compete al Sindaco la valutazione annuale della performance individuale del Segretario comunale e dei Responsabili di Settore, sulla base della proposta formulata dal Nucleo di valutazione con l'obbligo, ove se ne discosti, di darne motivazione.
3. Compete ai Responsabili di Settore la valutazione della performance individuale del personale assegnato alla struttura dagli stessi diretta. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.
4. Il Nucleo di Valutazione esercita, in piena autonomia, le proprie attività rispondendo esclusivamente al Sindaco.
5. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni rinnovabili per altri tre anni, salvo revoca anticipata per gravi e giustificati motivi. Nell'atto di nomina è fissato il relativo compenso.
6. Il Nucleo di Valutazione è monocratico, composto da un esperto esterno all'Ente dotato di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni/pubbliche. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che 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.
7. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata a livello sovracomunale.
8. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:
 - a) propone alla Giunta il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance individuale e le sue eventuali modifiche periodiche o comunque esprime il suo parere sulle stesse;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- e) propone al Sindaco la valutazione annuale della performance individuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di misurazione e di valutazione;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nell'apposita sezione concernente la Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - g) propone alla Giunta la graduazione delle posizioni dei Responsabili di Servizio;
 - h) valida la Relazione sulla performance dell'Ente;
 - i) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento aziendale da adottarsi da parte della Giunta e sulle sue modifiche;
 - j) esercita le altre funzioni attribuite dalla legge vigente nel tempo all'organismo di valutazione del personale istituito nel Comune.
9. Al Nucleo di Valutazione devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto e della collaborazione del Segretario Comunale.
10. Al Nucleo di Valutazione verrà corrisposto un gettone di presenza a seduta forfettario definito dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 17 – Protezione dei dati personali - titolare del trattamento - contitolarità – registro dei trattamenti

1. Titolare del trattamento dei dati di cui all'art. 4 comma 1 n. 7 del Regolamento 2016/UE/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati” – detto “General Data Protection Regulation” e di seguito indicato con “GDPR” – è il Comune di Agugliaro, a cui competono le decisioni in ordine alle tipologie, alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali da parte del Comune stesso, inclusi gli strumenti utilizzati e le misure di sicurezza da adottare.
2. Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi o in relazione alle attività affidate al Comune da enti o organismi statali o regionali, allorché il Comune determini congiuntamente a tali soggetti, quali Titolari del trattamento, le finalità e i mezzi del trattamento dei dati, il Comune definisce in un apposito accordo di contitolarità, ai sensi dell'art. 26 del GDPR, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi del GDPR, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del GDPR. L'accordo può individuare un punto di contatto comune per gli interessati.
3. Il Comune di Agugliaro, avvalendosi della collaborazione dei soggetti Designati ai sensi del successivo articolo a ciascun Servizio di competenza, è responsabile della compilazione e dell'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del GDPR, conservato presso l'Ufficio Segreteria.

ARTICOLO 18 - Protezione dei dati personali - Designati (ex responsabili interni) al trattamento – autorizzati (ex incaricati) al trattamento

1. Le funzioni di Designati al trattamento - ex Responsabili interni ai sensi dell'abrogato art. 29 D.Lgs. n. 196/2003, quali persone fisiche designate dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 2, comma quaterdecies del medesimo D.Lgs. n. 196/2003 - sono attribuite ai Responsabili dei Servizi istituiti nel Comune, nominati dal Sindaco. I suddetti Designati del trattamento sono preposti e responsabili delle operazioni di trattamento in relazione ai dati acquisiti, conservati e utilizzati da tutti gli uffici ricompresi nel Servizio di loro rispettiva competenza.
2. I Designati al trattamento individuano e nominano, con apposito atto, i soggetti incaricati Autorizzati al trattamento appartenenti al Servizio di competenza, impartiscono loro apposite istruzioni organizzative e operative e/o ordini di servizio, e si assicurano che ricevano adeguata formazione in ordine ai compiti derivanti dal GDPR e dal D.Lgs. n. 196/2003.

ARTICOLO 19 – Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

1. Il Comune nomina, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, il Data Protection Officer (“DPO”) o Responsabile della protezione dei dati.
2. Il DPO è scelto tra i dipendenti del Comune, di ruolo non inferiore alla categoria D, o in via alternativa tra soggetti esterni al Comune stesso, e deve essere in possesso di idonee qualità professionali, con particolare riferimento alla conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati nonché alla capacità di assolvere i compiti di cui all'art. 39 del GDPR. L'incaricato esterno deve possedere altresì la conoscenza dei settori di attività e delle strutture organizzative degli enti locali nonché delle norme e procedure amministrative agli stessi applicabili.

PARTE III RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ARTICOLO 20 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo a pieno a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna qualifica funzionale.
2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna qualifica funzionale nella misura stabilita dal contratto.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al c.2, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.
4. Con apposito provvedimento, può essere negata la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente.
5. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale sono inserite limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali configgenti con gli interessi del Comune, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'Amministrazione.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere, in ogni caso, attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune.

7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna qualifica funzionale, il contingente di cui al comma 2, viene data precedenza ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Le modalità di articolazione di articolazione dell'orario di lavoro (part-time orizzontale o verticale, modificazione specifica dell'orario in relazione a quello ordinario) dovranno essere stabilite dal Responsabile del settore, su proposta del dipendente interessato, con apposito provvedimento, tenendo conto delle esigenze di servizio e nel rispetto della disciplina prevista dalla contrattazione nazionale collettiva.
9. Se il soggetto interessato alla trasformazione del rapporto è lo stesso Responsabile del settore, alle incombenze di cui al comma 8 provvede il Segretario Comunale.
10. Il Responsabile del settore interessato favorirà l'individuazione consensuale dell'articolazione della prestazione lavorativa, secondo criteri che contemperino l'effettivo esercizio del diritto con la salvaguardia delle esigenze funzionali degli uffici. Tuttavia qualora l'articolazione dell'orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio l'Amministrazione potrà respingerla ed il dipendente potrà revocare la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
11. E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, salvo un tempo minore da concordarsi con l'Amministrazione.

PARTE IV RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 21 - Incarichi a soggetti esterni per posti dotazione organica e fuori della dotazione organica

1. In caso di vacanza del posto previsto nella dotazione organica, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare la Responsabilità del settore. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. Il sindaco, previa delibera motivata della Giunta, può stipulare contratti a tempo determinato di funzionari responsabili di servizi o di alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione di personale dell'ente, arrotondata per eccesso, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire. L'incarico è affidato nel rispetto dello statuto comunale e delle disposizioni legislative vigenti in materia.
3. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali.

PARTE V MOBILITA' DEL PERSONALE

ARTICOLO 22 - Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti del comparto Regioni- Autonomie Locali è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
Per la mobilità di personale di ruolo verso Enti appartenenti a comparti diversi trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, nonché le procedure e i criteri previsti dal contratto collettivo nazionale.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente.

ARTICOLO 23- Mobilità interna

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Comune, con indicazione de servizio cui desidera essere trasferito. I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
2. Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa categoria. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato.
3. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

PARTE VI DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ARTICOLO 24- Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante l'utilizzo di graduatorie approvate da altre Amministrazioni Pubbliche a seguito di pubbliche selezioni indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, nel profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire e nei medesimi regime giuridico e categoria, ai sensi della vigente normativa;
 - b) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - c) concorso pubblico per soli esami;
 - d) concorso pubblico per soli titoli;
 - e) prova selettiva;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 68/1999.
2. Per quanto non previsto nei successivi articoli trova applicazione il DPR n. 487/1994 e successive modificazioni.

ARTICOLO 25 - Posti da mettere a concorso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e nei limiti previsti dal P.E.G., i concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del settore utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente regolamento.

ARTICOLO 26 - Requisiti generali.

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) età non inferiore a 18 anni;
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - e) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - f) possedere il titolo di studio previsto in base al successivo articolo;
 - g) idoneità fisica all'impiego
2. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

ARTICOLO 27 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

A. Profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – Categoria D

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, in particolare:

- Profilo professionale tecnico: Laurea in ingegneria, in architettura o in urbanistica o equipollente.
- Profilo professionale Amministrativo: Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
- Profilo professionale Amministrativo/Culturale: Laurea in lettere o equipollente.
- Profilo professionale Amministrativo/Contabile: Laurea in Economia e commercio o equipollente.
- Profilo professionale Vigilanza: Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
- Assistente sociale: Diploma universitario di assistente sociale e iscrizione all'ordine professionale.

B. Profilo professionale di istruttore – Categoria C

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per quanto riguarda le procedure selettive per l'assunzione di personale di vigilanza, nel bando vengono elencati gli ulteriori requisiti di partecipazione previsti dal regolamento speciale del Corpo di Polizia locale.

C. Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondario di primo grado unitamente ad uno dei seguenti requisiti: Diploma di durata almeno biennale riguardante l'acquisizione di specifiche cognizioni professionali attinenti il posto da ricoprire, rilasciato da Istituti di Stato o legalmente riconosciuti o in alternativa Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per almeno un biennio presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione.

D. Profilo professionale di esecutore – Categoria B1

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche esperienze, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

E. Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche esperienze, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2001, è facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di selezione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. In caso di concorsi/selezioni espletati in base ad accordi con altri Enti, tale facoltà sarà valutata ed esplicitata congiuntamente dagli Enti interessati.

3. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.

4. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

ARTICOLO 28 - Bando di concorso pubblico.

1. Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria di inquadramento contrattuale nonché il relativo profilo professionale;
- il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i requisiti per l'ammissione al concorso;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande che non potrà in nessun caso essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio;
- le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione prescritti;
- l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
- il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge n. 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992;
- la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- la percentuale di riserva dei posti riservati al personale interno, ove prevista;
- l'informazione preventiva, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, sull'utilizzo dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

2. L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove può anche non essere compreso nel bando e quindi dovrà essere comunicato separatamente ai vari richiedenti l'ammissione al concorso.

3. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.

4. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Per le selezioni a tempo indeterminato viene altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il Responsabile di Settore competente, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

5. I termini ordinari di pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato sono fissati in 30 giorni.

Esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, in relazione all'urgenza di provvedere, i termini ordinari di pubblicazione possono essere ridotti fino a 15 giorni.

6. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente.

Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

ARTICOLO 29 - Domanda di ammissione.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale (o del vaglia postale diretto alla stessa tesoreria) di versamento della tassa di partecipazione al concorso.

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:

- il nome e cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati maschi);
- i titoli di studio ed eventuali altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza.

2. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.

3. I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai vincitori del concorso.

4. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile dell'unità operativa cui verrà assegnato il vincitore del concorso salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale. In particolare accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste; se la documentazione sia conforme alle norme del bando; dichiara l'ammissione dei candidati al concorso; richiede

l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione e dichiara l'esclusione dal concorso.

5. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) mancanza dei prescritti requisiti;
- c) mancanza della sottoscrizione della domanda.

5. L'elenco degli ammessi è reso noto ai candidati tramite pubblicazione nel sito istituzionale del Comune. Il provvedimento di esclusione debitamente motivato è comunicato al candidato interessato mediante posta elettronica certificata, se disponibile, o in mancanza mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ARTICOLO 30 - Assunzioni a tempo determinato.

1. Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di Comuni convenzionati.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato relative a inquadramenti nella categoria B posizione B/3 e superiori si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.
Per il personale ascritto nelle da categoria A alla categoria B posizione B/1 le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie dei Centri per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.
3. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

ARTICOLO 31 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali il bando di selezione viene pubblicato solo all'albo pretorio dell'ente per la durata di quindici giorni.
2. Le domande devono essere presentate entro dieci giorni dalla scadenza della pubblicazione all'albo.
3. La selezione avviene per titoli, titoli e colloquio e/o prova pratica.
4. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione
5. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione. Per i posti ascritti alla categoria A e alla categoria B fino a posizione B/3a la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale, eventualmente assistito da un verbalizzante.
6. Le prove sono pubbliche; i criteri per la valutazione delle medesime sono predeterminati.

ARTICOLO 32 - Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal Responsabile del Settore dell'Unità Operativa cui sarà destinato il personale da assumere con la prova concorsuale e, in caso di posto apicale dal Segretario comunale.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categorie e posizioni non inferiori a quella del concorso bandito.
I componenti della commissione sono nominati dal Responsabile del Settore che gestisce il concorso.
E' facoltà del Responsabile del Settore nominare membri supplenti.
Ove ne ricorra il caso alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per materie speciali.
3. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente inquadrati almeno in categoria C. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
4. Il Comune assicura il rispetto delle disposizioni per la presenza di genere nella composizione delle commissioni di concorso.

ARTICOLO 33 - Funzionamento della commissione giudicatrice

1. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella predeterminazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
 - d) nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte;
 - e) nella effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formulazione della graduatoria di merito.
2. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando; devono concludersi entro due mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

ARTICOLO 34 - Compenso alla commissione giudicatrice

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici che non siano dipendenti dell'ente, e per i quali comunque non sia prevista la gratuità dell'incarico in forza della legge vigente nel tempo, sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, determinato con provvedimento del responsabile dell'unità operativa cui verrà assegnato il vincitore del concorso, tenuto conto del D.P.C.M. 21 marzo 1995 in ordine alla determinazione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni di concorso.

ARTICOLO 35 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione delle prove e – nei casi di concorsi anche per titoli – dei titoli.
2. I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:
 - titoli di studio e di cultura fino a due quinti;
 - titoli di servizio fino a due quinti;
 - titoli vari fino ad un quinto.

3. Complessivamente la commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli; nei concorsi per soli esami dispone di 60 punti dei quali 30 per la prova scritta e 30 per la prova orale.

Nel caso siano previste due prove scritte e/o pratiche la commissione disporrà di ulteriori 30 punti.

Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento, almeno dieci giorni prima.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

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

Nel concorso per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.

ARTICOLO 36 - Prove concorsuali

1. Le prove del concorso sia scritte -che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L.8.3.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove concorsuali per l'assunzione di personale, escluso quello addetto alla manutenzione dei servizi esterni, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.
3. Per impiegati amministrativi da adibire a strutture informatizzate sarà richiesto un livello di conoscenza informatico più approfondito, così come potrà essere valutata la conoscenza di un'ulteriore lingua straniera per professionalità particolari che lo richiedano.
4. Le modalità di accertamento delle conoscenze sopra dette saranno di volta in volta definite in sede di bando di concorso.
5. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove, anche con previsione nel bando, almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
6. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
7. L'ammissione alle prove orali è resa nota tramite affissione all'Albo Pretorio.
8. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate secondo criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice e precisate nel verbale.
9. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.

10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ARTICOLO 37 - Preselezione

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, oppure nei casi in cui presuma all'atto dell'emanazione del bando un notevole numero di candidati, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati.
3. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso.

ARTICOLO 38 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. 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 i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di due membri della commissione, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e nemmeno telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ARTICOLO 39 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e firmati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.

4. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego.

ARTICOLO 40 – Graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.

PARTE VII

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

ARTICOLO 41 – Oggetto, finalità e definizioni

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - per “collaborazioni coordinate e continuative” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per “incarichi professionali esterni” le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
- **ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione”;
- **consulenza** gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.

3. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, TUEL).

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

ARTICOLO 42 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

a. a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente;

b. il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetto rientranti nella competenza dell'Ente stesso;

c. nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

ARTICOLO 43 – Condizioni per attivare le collaborazioni

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.

3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali.

4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

ARTICOLO 44 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

ARTICOLO 45 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula;
esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni;
 - b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente.

ARTICOLO 46 – Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

ARTICOLO 47 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato;
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa;
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - b. oggetto;
 - c. modalità di esecuzione;
 - d. responsabilità;
 - e. durata e luogo della prestazione;
 - f. compenso;
 - g. recesso;
 - h. risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i. risoluzione delle controversie;
 - j. clausola di esclusività/non esclusività;
 - k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 48 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:
 - a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b. tipologia di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
 - c. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.
2. Anche in presenza dei suddetti presupposti l'individuazione dei soggetti da incaricare deve seguire il principio di rotazione degli incarichi.

ARTICOLO 49 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 33/2013, i contratti relativi ad incarichi di collaborazione o consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale a cura del Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico.

ARTICOLO 50 - Controlli e verifiche funzionali

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

ARTICOLO 51 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tale pubblicazione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario prima di effettuare il pagamento del corrispettivo.

ARTICOLO 52 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, viene stabilito un limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo nella misura del 10% della spesa annua di personale dell'anno solare precedente, così come desumibile dalle certificazioni dovute dall'Ente in tale materia.

ARTICOLO 53 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.