COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DEL COMUNE DI TRIBIANO

Approvato con Deliberazione di giunta Comunale n. 15 del 06/02/2025

Piazza Giovanni Paolo II, 20067 Tribiano (MI) – tel.: (+39) 02.9062901
CF: 84503590154 – P.IVA: 03415940968
e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it – e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Tribiano.

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (d'ora in avanti E.Q.), Responsabili di Settore, è affidato il risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali di line (cliente esterno) e Aree funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di Elevata Qualificazione;

d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Uffici e, nell'eventualità, in Unità di Progetto.

2. **Il Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità coordinata e diretta dal titolare di incarico di E.Q. – Responsabile di Settore, appartenente all'area dei Funzionari E.Q. prevista dal CCNL 2019/2021.

3. **Il Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

4. **L'Ufficio** (o Unità Operativa) svolge attività afferenti a specifiche funzioni aventi carattere di continuità. Essa può essere individuata come ulteriore ripartizione dei Servizi o come distinta articolazione all'interno di ciascun Settore. Responsabile dell'Ufficio è un dipendente incaricato dal Responsabile del Settore con proprio atto organizzativo.

5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:

a) l'obiettivo da raggiungere;

b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;

c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Gestioni associate di funzioni e servizi

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica e più efficiente gestione delle risorse, alcune funzioni e/o servizi possono essere gestiti in forma associata con altri Comuni.

2. Le funzioni e/o i servizi da associare e i conseguenti rapporti operativi e finanziari sono individuati dal Consiglio comunale e conclusi mediante convenzione. Per lo svolgimento delle attività e delle prestazioni associate, può essere costituito un apposito Ufficio Comune, posto sotto la direzione di un soggetto inquadrato nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, individuato secondo quanto previsto dalla convenzione.

3. All'Ufficio Comune viene assegnato - in posizione di comando, a tempo pieno o parziale - personale in servizio negli enti associati. L'Ufficio Comune può altresì avvalersi di ulteriori professionalità necessarie al suo funzionamento e che non siano nelle disponibilità degli enti partecipanti.

4. Le funzioni associate dovranno risultare nell'atto di definizione della struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 5 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto organizzativo, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, sulla base della rilevazione e della verifica degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri processi erogativi interni ed esterni.

2. La determinazione della dotazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo ed è distinta per Settore, qualifiche ed eventuali profili professionali, sulla base del sistema classificatorio recato dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta su proposta del Responsabile del Settore personale/risorse umane, sentiti il Segretario comunale e i Responsabili di Settore e sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

ART. 6 - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali di cui al CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 identificano specifiche competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. I profili professionali e la relativa declaratoria sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

ART. 7 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'area di appartenenza può avvenire:

a) per effetto di mobilità interna;

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

c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;

d) su richiesta del dipendente.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione del Responsabile del settore competente ovvero in seguito a intervenuta modifica della struttura organizzativa dell'ente cui provvede

la Giunta comunale sentito il Segretario comunale con cui si prevede l'assegnazione del personale al Settore individuato.

ART. 8 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. Gli atti programmatori sono ispirati ai seguenti principi e criteri:

a) assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio;

b) garantire la copertura delle posizioni vacanti individuate come essenziali, nonché la sostituzione del turn-over solamente nei casi in cui non sia possibile sopperire con misure diverse all'uscita di personale;

c) riduzione progressiva delle spese per il personale, mediante:

- l'applicazione del principio di flessibilità sancito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n° 165/2001;

- l'attuazione di misure di razionalizzazione organizzativa, con particolare riguardo alle strutture interessate dai provvedimenti di semplificazione e alleggerimento delle procedure e degli apparati burocratici;

- lo sviluppo e il potenziamento dell'informatizzazione degli uffici, in un sistema di condivisione in rete di dati e procedure;

- il ricorso al lavoro a tempo parziale, assicurando una diffusione dell'istituto compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente;

- il corretto utilizzo delle opportunità consentite dalla legislazione per l'acquisizione di risorse umane tramite tipologie di rapporto flessibile;

- lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, in modalità "agile" o "da remoto";

- l'individuazione degli eventuali servizi ed attività da esternalizzare in tutto o in parte;

- il miglioramento della produttività individuale e collettiva, attraverso l'utilizzo degli strumenti incentivanti previsti dal CCNL;

- la qualificazione del personale, attraverso appropriate iniziative formative, anche finalizzate a cogliere le potenzialità e le opportunità offerte dal nuovo ordinamento professionale.

3. Su proposta congiunta del Responsabile di Settore competente in materia di personale e del Segretario Comunale, la Giunta approva - nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - il programma triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per aree d'inquadramento.

ART. 9 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare della sede oppure in convenzione che dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

2. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Egli esercita le attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti nazionali di lavoro ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:

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

b) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;

c) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;

d) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità; e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di settore e ne coordina l'attività;

f) adotta i provvedimenti organizzativo/gestionali aventi valenza generale o relativi a materie intersettoriali che, per la loro natura, non possono essere adottati da un singolo dirigente o responsabile di settore;

g) adotta i provvedimenti relativi all'orario di lavoro e di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, sulla base delle direttive del Sindaco;

h) risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

i) assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n° 190;

l) svolge tutte le funzioni dirigenziali non di competenza dei responsabili di settore;

m) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti nazionali di lavoro o conferitagli dal Sindaco.

n) si sostituisce al titolare incaricato di E.Q. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;

n) avoca a sé atti di competenza del titolare incaricato di E.Q. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;

o) sovrintendente alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;

p) riferisce, unitamente al Nucleo Indipendente di Valutazione (d'ora innanzi N.I.V.), sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;

q) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto, laddove previsto;

r) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;

s) valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;

t) realizzare una cultura del risultato;

u) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;

v) da attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;

Art. 10 - Il Vice Segretario

1. Con proprio decreto il Sindaco conferisce le funzioni di vice segretario ad un Funzionario E.Q. in possesso dei necessari requisiti professionali.

2. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n° 267/2000, il Vicesegretario svolge le funzioni proprie del Segretario Comunale in caso di sua vacanza, assenza o impedimento a qualunque titolo.

ART. 11 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, se nominato, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Definire le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 12 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

ART. 13 - I Responsabili di Settore - Funzionari E.Q.

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco ad uno dei dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari E.Q. ovvero ad un Funzionario E.Q. assunto con contratto a tempo determinato secondo le previsioni di cui al separato Regolamento per il conferimento e la revoca di incarichi di Elevata Qualificazione.

2. L'incarico è assegnato per un periodo minimo di un (1) anno non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco esso si intende prorogato per giorni 45.

3. Sono di competenza del Responsabile di Settore l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori/Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.

d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

g. nomina dei Responsabili di Servizio, diversi dalle E.Q., nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;

h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/Direttore Generale;

j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;

l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

q. certificazione degli atti di competenza;

r. adozione degli atti di organizzazione interna;

s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore/Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

y. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la E.Q. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I Funzionari E.Q. incaricati sono responsabili della gestione della struttura/settore cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore/Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti programmatori.

3. Essi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. Si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 14 - Responsabile del Settore Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidato a Funzionario E.Q. con funzione di Responsabile di Settore.

2. Egli assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

• dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

• della Relazione Previsionale e Programmatica

• della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ect…)

• del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

• del Piano Esecutivo di Gestione, laddove previsto, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale, in attuazione del programma di mandato del Sindaco ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Settore E.Q.;

• della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

• della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 15 - Responsabile del Settore Personale

1. Al Responsabile del Settore Personale - Risorse Umane, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dal regolamento per i Responsabili di Settore, spetta:

a) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la risoluzione dei contratti individuali di lavoro per causa diversa dal licenziamento con o senza preavviso;

b) provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintende all'adozione degli atti di mobilità volontaria in entrata ed in uscita, acquisiti i pareri di competenza dei Responsabili di Settore interessati;

c) adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari trasmessi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

d) provvedere in merito alla concessione di aspettative, previa acquisizione del parere del Responsabile del Settore competente, distacchi e permessi sindacali;

e) provvedere, previa acquisizione del parere del Responsabile del Settore competente, in merito alle autorizzazioni richieste dal personale dipendente a prestare attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 (scavalco di eccedenza);

f) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;

g) curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge o fonte contrattuale, per quanto di competenza del suo Settore;

h) predisporre, previo confronto con il Segretario comunale, il progetto degli atti concernenti la formazione professionale dei dipendenti, nonché predisporre l'ipotesi di piano formativo annuale e/o pluriennale;

i) adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza dei Responsabili di Settore;

j) adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;

k) curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovraintendere all'attuazione del Piano assunzioni;

ART. 16 - Il Responsabile di Servizio/Procedimento Amministrativo

1. Qualora il Responsabile di Settore E.Q. individui tra il personale assegnato, il responsabile di un servizio o di procedimento, a questi spetta:

• la verifica del funzionamento organizzativo del servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

• la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Servizio o di un procedimento amministrativo non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 17 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è organo monocratico e, in quanto tale, individuato nella figura del Segretario Comunale o, in sua sostituzione, dal vice Segretario se nominato. L'Ufficio si avvale di un dipendente dell'ente per l'attività di verbalizzazione e per le opportune comunicazioni.

2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.

3. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente.

4. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente comma 1.

5. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai C.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti, nonché successive modifiche ed integrazioni. Parimenti si rimanda alla vigente normativa in materia per quanto concerne le fasi del procedimento.

ART. 18 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità

organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della amministrazione pubblica e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. **2.** L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, conv. in Legge 6 agosto 2021 n. 113, previsto alla sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione 2.2. Performance, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, adottato dal N.I.V., conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 19 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale può, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

ART. 20 - Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)

1. Il N.I.V., costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale che lo presiede e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuitegli dal D.Lgs. n.150/2009.

2. Il N.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. Il N.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché per la graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore-Incaricati E.Q. per la valutazione della retribuzione di risultato.

5. Il N.I.V. supporta gli stessi nella valutazione dei propri collaboratori.

6. Il N.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:

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

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

7. Il N.I.V. per l’espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell’Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore E.Q..

8. Il N.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

9. La durata del N.I.V. è di anni due rinnovabili.

10. Il Segretario Comunale nomina il Segretario del N.I.V.

11. I componenti del N.I.V. sono nominati dal Sindaco previo confronto con il Segretario comunale, all’esito di apposita procedura di selezione comparativa di valutazione dei curriculum dei soggetti che abbiano manifestato interesse. Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici

elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

12. Il N.I.V. può essere costituito in forma associata.

ART. 21 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario Comunale o da questi al Funzionario E.Q. avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.

ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);

- dal Sindaco (decreti e direttive);

- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);

- dai Responsabili di Settore E.Q. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 23 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione ed è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

ART. 24 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore E.Q. o dal Segretario Comunale secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 25 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del o dei Responsabili di Settore E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 26 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore E.Q. assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore E.Q., la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more dell'incarico, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.

4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

ART. 27 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, i titolari di incarichi di E.Q: adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 28 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, i Titolari di E.Q. adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

• l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla E.Q., secondo le rispettive competenze;

• l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

• copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Segretario Comunale, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO II - IL PERSONALE

Allegato 1 DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DEL LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRIBIANO

CAPO III ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Allegato 2 DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI TRIBIANO

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA

Allegato 3 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO V INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Allegato 4 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

CAPO VI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Allegato 5 DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

ART. 30 APPLICAZIONE E NORME DI RINVIO

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari disciplinanti la materia.
2. Esso si applica a tutto il personale dipendente del Comune e deve essere pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta con la quale viene approvato unitamente a tutti gli allegati di disciplina per i capi indicati. Ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto cessa di avere efficacia.
4. Per tutto quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni di cui ai CCNL vigenti per il comparto "Funzioni Locali" e ai contratti decentrati del personale del Comune di Tribiano.

COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

All. 1 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Tribiano

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 15 del 06/02/2025

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DEL LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRIBIANO

Piazza Giovanni Paolo II, 20067 Tribiano (MI) – tel.: (+39) 02.9062901
CF: 84503590154 – P.IVA: 03415940968
e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it – e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

ART. 1 - AMBITO DI INTERVENTO

1. La presente disciplina, in attuazione del CCNL – Funzioni Locali del 16/11/2022, detta norme in materia di:

- organizzazione del lavoro dei dipendenti del Comune di Tribiano, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.;
- trattamento di trasferta;
- servizio mensa.

ART. 2 - FINALITA' E DEFINIZIONI

1. Le seguenti disposizioni disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:

a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

2. In riferimento al comma precedente, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici e al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
3. I Responsabili di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dalla presente disciplina.
4. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

a) **orario di lavoro**: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
b) **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
c) **orario di apertura al pubblico**: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, fatta eccezione per il personale turnista che è impiegato su sei giorni settimanali.

<u>Per il Personale d'ufficio, l'orario di servizio è così di seguito articolato:</u>

	ENTRATA	PAUSA	USCITA	ORE da lavorare
Lunedì	**8.30** **Con flessibilità di mezz'ora prima o dopo l'entrata**	**12.00-14.00** **Durata minima di mezz'ora**	**18.30** **Con flessibilità in virtù dell'orario d'ingresso e della durata della pausa pranzo**	**9**
Martedì	**8.30** **Con flessibilità di mezz'ora prima o dopo l'entrata**		**14.30** **Con flessibilità in virtù dell'orario d'ingresso**	**6**
Mercoledì	**8.30** **Con flessibilità di mezz'ora prima o dopo l'entrata**		**14.30** **Con flessibilità in virtù dell'orario d'ingresso**	**6**
Giovedì	**8.30** **Con flessibilità di mezz'ora prima o dopo l'entrata**	**12.30-13.30** **Con flessibilità di mezz'ora prima o dopo**	**18.30** **Con flessibilità in virtù dell'orario d'ingresso e della durata della pausa pranzo e comunque non prima delle 18.20**	**9**
Venerdì	**8.30** **Con flessibilità di mezz'ora prima o dopo l'entrata**		**14.30** **Con flessibilità in virtù dell'orario d'ingresso**	**6**

			TOTALE	**36**

*Flessibilità in ingresso di un'ora tutti i giorni

** Flessibilità in pausa pranzo minimo mezz'ora massimo 2 ore;

I Responsabili di Settore, previa autorizzazione del Segretario Comunale, possono definire un diverso utilizzo della flessibilità. L'eventuale debito orario dovrà essere comunque recuperato entro il mese successivo.

Per il Personale di Polizia Locale, sono previsti due turni, di norma aventi la seguente articolazione.

I TURNO	**ENTRATA**	**USCITA**	**ORE da lavorare**
Lunedì	**7,00**	**14,00**	**7**
Martedì	**7,00**	**14,00**	**7**
Mercoledì	**7,00**	**14,00**	**7**
Giovedì	**7,00**	**14,00**	**7**
Venerdì	**7,00**	**14,00**	**7**

II TURNO	**ENTRATA**	**USCITA**	**ORE da lavorare**
Lunedì	**13,00**	**19,00**	**6**

Martedì	**13,00**	**19.00**	**6**
Mercoledì	**13,00**	**19.00**	**6**
Giovedì	**13,00**	**19.00**	**6**
Venerdì	**13,00**	**19.00**	**6**
Sabato	**8.00**	**13.00**	**5**

III TURNO	**ENTRATA**	**USCITA**	**ORE da lavorare**
Lunedì	**7,00**	**14,00**	**7**
Martedì	**7,00**	**14,00**	**7**
Mercoledì	**7,00**	**14,00**	**7**
Giovedì	**7,00**	**14,00**	**7**
Venerdì	**7,00**	**14,00**	**7**

IV TURNO	ENTRATA	USCITA	ORE da lavorare
Lunedì	**13,00**	**19,00**	**6**
Martedì	**13,00**	**19.00**	**6**
Mercoledì	**13,00**	**19.00**	**6**
Giovedì	**13,00**	**19.00**	**6**
Venerdì	**13,00**	**19.00**	**6**
Sabato	**14.00**	**19.00**	**5**

Per esigenze di servizio il Comandante di Polizia Locale con proprio provvedimento può modificare l'orario dei turni, mantenendo tuttavia l'impianto del doppio turno (antimeridiano e post-meridiano su n. 6 gg) e le n. 35 ore massime settimanali.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 16/11/2022, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, ed è articolato su cinque giorni. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal lunedì al sabato per i servizi in turnazione come quello reso dalla Polizia Locale.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.
4. L'orario di lavoro coincide con l'orario di servizio di cui all'art. 3.
5. Al fine di salvaguardare condizioni di particolare necessità dei dipendenti, può' essere autorizzato in via temporanea un orario di lavoro diverso da quello di cui all'art. 3. Il dipendente inquadrato nella

figura professionale dell'Elevata Qualificazione deve presentare motivata e documentata richiesta al Segretario Comunale, mentre le altre figure professionali al proprio Responsabile di Settore che, esaminata l'istanza, provvede in merito.

ART. 5 - MODALITA' DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal personale per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati, anche se preventivamente autorizzati) o per pausa pranzo. Le uscite per servizio quali missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali, devono essere registrate mediante timbratura indicando le ragioni dell'uscita, purché preventivamente autorizzati dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale.
3. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve provvedere a regolarizzare la mancata timbratura.
4. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Settore di appartenenza è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e, dopo, per iscritto e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare.
5. La timbratura deve essere effettuata presso il rilevatore di presenze situato nella sede presso cui il dipendente presta la propria attività. La timbratura in una sede diversa rispetto a quella di assegnazione è consentita, in casi del tutto eccezionali, per motivi esclusivamente connessi a specifiche ragioni di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile di Settore.
6. La responsabilità del controllo dell'orario di lavoro nonché della regolare chiusura mensile del cartellino è in capo a ciascun Responsabile di Area per i dipendenti allo stesso assegnati.
7. Ogni Responsabile di Area è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001 – del personale assegnato alla propria area ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 6 - PAUSA

1. Ai sensi dell'art. 34 del CCNL del 16/11/2022, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.
2. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all' art. 35, comma 2, CCNL del 16/11/2022 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35 comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
3. I dipendenti hanno diritto, nel rispetto della disciplina adottata dall' Ente, al servizio mensa per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale sia prestata attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore ad non superiore a due ore e non inferiore a trenta

minuti.
4. Per la pausa pranzo è prevista una flessibilità da nella fascia oraria dalle 12.00 alle 14.00.
5. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 36, comma 4 del CCNL del 16/11/2022, elencate al successivo art. 8 della presente disciplina.
6. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

ART. 7 - FLESSIBILITA'

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL del 16/11/2022, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, l'orario flessibile consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 della presente disciplina e ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL del 16/11/2022, deve essere recuperato entro il mese successivo, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore.
3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile di Settore può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso.
5. Non sono consentiti ritardi reiterati e/o protratti nel tempo.
6. Ai sensi dell'art. 36, comma 4 del CCNL del 16/11/2022, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in specifici progetti terapeutici di recupero;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.

Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

ART.8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile di Settore che potrà autorizzarle nei limiti della propria dotazione annuale e unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, il tutto tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma

superare le dieci ore, ai sensi dell'art.32, comma 6 del CCNL del 16/11/2022.

3. Si considera lavoro straordinario la prestazione, preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore, resa oltre l'orario ordinario per un periodo non inferiore a 15 minuti.
4. Ogni Responsabile di Settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo assegnato annualmente dalla Amministrazione ad ogni Settore.
5. La prestazione lavorativa straordinaria può dare luogo a recuperi / riposi compensativi, a richiesta del dipendente. secondo tempistiche concordate con il Responsabile di Settore, nel rispetto delle esigenze di servizio.
6. Nella richiesta di lavoro straordinario il dipendente dovrà indicare necessariamente se le ore dovranno essere inserite nel monte ore mensile ovvero liquidate.
7. Ciascun Responsabile di Settore dovrà far pervenire all'Ufficio Personale l'autorizzazione alla liquidazione del lavoro straordinario svolto dai propri dipendenti entro il 25 del mese successivo all'avvenuta prestazione. Le autorizzazioni pervenute oltre tale termine, verranno liquidate il mese successivo utile.
8. I compensi per il lavoro straordinario sono stabiliti dal CCNL vigente (commi 4 e 5 dell'art. 32 del CCNL funzioni locali 2019/2021).

ART. 9 - PERMESSI BREVI

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Area utilizzando i permessi previsti dall'art. 42 del CCNL delle Funzioni Locali del 16/11/2022.
2. Per consentire al Responsabile di Settore di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di urgenza e necessità.
3. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliere e non possono comunque superare le 36 ore annue.
4. Il dipendente è tenuto tassativamente a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi secondo le modalità individuate dal Responsabile di Settore;
5. In ogni caso, il superamento del tetto orario annuale, pari a 36 ore, comporta l'automatica trattenuta sullo stipendio, nel mese successivo allo sforamento, delle ore eccedenti il limite indicato.

ART. 10 - MANCATO RECUPERO DEI DEBITI ORARI

1. In caso di mancato recupero di tutte le tipologie di debito orario (derivanti dalla fruizione di permessi brevi, flessibilità, ritadi, etc.) secondo le scadenze previste nella presente disciplina, si procederà d'ufficio alle decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.
2. Le decurtazioni dello stipendio verranno operate sul primo cedolino utile.
3. Contestualmente alla decurtazione, l'Ufficio Personale informerà l'Ufficio procedimenti disciplinari per le determinazione di competenza.

ART. 11 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 38 del CCNL 16/11/2022. I giorni di ferie

maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre (30 giugno) dell'anno successivo a quello di maturazione. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
3. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
4. Il Responsabile di Settore entro il 30 aprile di ogni anno deve predisporre il piano ferie estivo (giugno – settembre) relativo a tutto il personale assegnato.
5. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile di Settore, il periodo di fruizione delle ferie per l'intero anno in corso, il Responsabile è tenuto ad assegnare le ferie d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

ART. 12 - TRATTAMENTO DI TRASFERTA

1. In ossequio a quanto previsto dall'art. 57 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete:

a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica";

b) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi;

c) per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26;

d) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;

e) per le trasferte di durata inferiore alle otto ore il dipendente ha diritto al rimborso del costo del pasto nella misura definita dall'Ente (pari a € 6.22), purché l'attività lavorativa nella giornata di trasferta sia stata resa complessivamente per almeno 6 ore e 15 minuti, escluso il tempo della pausa pranzo. Per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, spetta il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera c).

f) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.

ART. 13 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata ai sensi e per gli effetti del successivo articolo.
2. Chi autorizza la trasferta si rende responsabile:

- della rispondenza della stessa all' interesse dell'Amministrazione;
- delle finalità istituzionali della stessa;
- della congruità delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente regolamento e comunque nel rispetto del principio di massima economicità per l'Ente.

ART. 14 - MODALITA' AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata, come di seguito precisato:

- i titolari di incarichi di EQ dal Segretario Comunale
- gli altri dipendenti sono autorizzati dal proprio Responsabile;

2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta.

ART. 15 - RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA

1. I dipendenti/dirigenti inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione se disponibili.

2. Ai dipendenti inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate, secondo quanto indicato al precedente art. 14.
3. In caso di utilizzo di mezzo pubblico, si applicano le seguenti indicazioni:

- viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- l'uso del taxi rappresenta carattere di eccezionalità dettata da situazioni di emergenza e di oggettiva impossibilità dell'utilizzo degli ordinari mezzi pubblici.

4. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione, spettano i seguenti rimborsi:

- rimborso del pedaggio autostradale;
- rimborso del parcheggio;
- rimborso eventuale spesa anticipata per il carburante

5. L'utilizzo del mezzo proprio nell'ambito del territorio nazionale ha carattere del tutto eccezionale e residuale, previa autorizzazione che deve essere comunque preventiva rispetto allo svolgimento della missione, per i soli casi in cui l'Amministrazione sia nell'impossibilità di mettere a disposizione un autoveicolo e la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici oppure l'urgenza dello spostamento non consenta l'utilizzo del mezzo pubblico.
6. L'uso del mezzo proprio o equivalenti, autorizzato in casi assolutamente eccezionali e residuali nei limiti consentiti dalla legge, dà diritto esclusivamente al rimborso per un importo a Km corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina, come da rilievi mensili del Ministero della Transizione Ecologica in tema di prezzi medi dei carburanti e combustibili.

ART. 16 - DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

1. Verranno rimborsate solo le spese debitamente documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una trasferta e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dipendente interessato.

ART. 17 - LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA

1. Il trattamento economico delle trasferte espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'ufficio preposto alla elaborazione degli stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di trasferta il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, in ogni caso debitamente autorizzato, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.
5. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della trasferta se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario. Restano quindi escluse:

- le ore normali di lavoro contrattuale;
- l'intervallo per la consumazione dei pasti, che è quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
- l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, che è quantificato in ore 8,00;
- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.

6. Alla assunzione dell'impegno di spesa per la trasferta e alla successiva liquidazione provvede l'Ufficio Personale, previa autorizzazione espressa rilasciata dal Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente che effettua la trasferta.

ART. 18 - ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. Il dipendente che si reca in trasferta può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.
2. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, ad eccezione di quelle relative a trasporti con importi predefiniti per i quali l'anticipazione è pari al 100%.
3. In caso di non effettuazione della trasferta, ovvero in caso di spesa effettiva inferiore l'anticipazione

ottenuta, l'anticipazione non utilizzata delle spese dovrà essere restituita al Comune.

4. Alla anticipazione delle spese di trasferta (impegno di spesa e liquidazione) provvede l'Ufficio Personale.

5. Nel caso in cui gli importi da anticipare siano compatibili con la gestione economale, l'anticipazione delle spese viene effettuata dall'economo comunale, sempre previa determinazione di impegno di spesa dell'ufficio personale.

ART. 19 - RIMBORSI A PERSONALE CON UTILIZZO A TEMPO PARZIALE NEI SERVIZI IN CONVENZIONE

Ove ne ricorrano le condizioni, l'Ente si assume l'onere del rimborso del trattamento di trasferta al personale utilizzato a tempo parziale nei servizi in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021.

1. Il rimborso delle spese è da intendersi unicamente per gli spostamenti tra il Comune di dipendenza del personale in convenzione e il Comune di Tribiano. Per computare la distanza kilometrica farà fede il tragitto stradale più breve come calcolato da Google Maps.
2. Come per il personale dipendente, l'uso del mezzo proprio o equivalenti dà diritto esclusivamente al rimborso per un importo a Km corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina, come da rilievi mensili del Ministero della Transizione Ecologica in tema di prezzi medi dei carburanti e combustibili.

ART. 20 – SERVIZIO MENSA

1. In ossequio a quanto disciplinato all'art. 35 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, il Comune di Tribiano, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio mensa.

ART. 21 – APPLICAZIONE E NORME DI RINVIO

1. Il presente atto di disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della delibera della Giunta comunale di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui costituisce allegato.
2. Con l'entrata in vigore della presente disciplina vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari disciplinanti la materia.
3. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente del Comune e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.
4. La presente disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi di cui costitutisce allegato. Ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto cessa di avere efficacia.
5. Per tutto quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni di cui ai CCNL vigenti per il comparto "Funzioni Locali" e ai contratti decentrati del personale del Comune di Tribiano.

COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

All. 2 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Tribiano

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 15 del 06/02/2025

DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI TRIBIANO

Piazza Giovanni Paolo II, 20067 Tribiano (MI) – tel.: (+39) 02.9062901
CF: 84503590154 – P.IVA: 03415940968
e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it – e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune di Tribiano, nel rispetto dei principi costituzionali e delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché nel D.P.R. 487/1994, così come aggiornato dal D.P.R. n. 82/2023.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia. 3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a. adeguata pubblicità della selezione (garantendone la massima partecipazione) e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle competenze attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire;

c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d. composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso.

Art. 3 – La programmazione del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale il Comune 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.

2. L'Amministrazione comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa in materia di personale consentita dalle leggi, adotta il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (PTFP), con il quale quantifica e individua, per Aree di inquadramento, 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 sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni 5 disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

Art. 4 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune 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) concorsi pubblici aperti a tutti per esami, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego 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. n. 165/2001, e alla legge n. 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;

d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente, in base alla propria dimensione, è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;

e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;

f) mobilità obbligatoria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001;

g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;

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

Vi può essere, inoltre, accesso per:

a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di Responsabili apicali degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina nel tempo vigente;

b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica del Comune.

2. 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.

CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

a) indizione del concorso;

b) approvazione del bando e sua pubblicazione;

c) presentazione delle domande di partecipazione;

d) ammissione dei candidati al concorso;

e) nomina della commissione giudicatrice;

f) preparazione, svolgimento e correzione della prova preselettiva (se prevista) e/o dei test psico-attitudinali (se previsti);

g) preparazione, espletamento e correzione delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche (se previste);

h) valutazione dei titoli (se prevista);

i) espletamento della prova orale (se prevista);

j) formazione della graduatoria;

k) approvazione della graduatoria e sua pubblicazione.

2. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 180 (centottanta) giorni dalla data di conclusione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico finalizzato al reclutamento della figura ricercata, l'Amministrazione è tenuta ad attivare la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. n 165/2001 (salvo diversa deroga prevista da specifiche disposizioni di legge) nonché la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 165/2001.

2. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023:

a) il numero, l'Area di inquadramento, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

b) il numero o le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia

necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando;

c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i.;

d) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e l'indicazione della percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31/12 dell'anno precedente (qualora il differenziale tra i generi risulta superiore al 30%, alla procedura si procederà ad applicare il titolo di preferenza);

e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di concorso;

f) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento *inpa.gov.it* e modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

g) l'importo (pari a € 10,33) e le modalità di versamento della tassa di concorso;

h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;

i) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda;

j) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per Area e le modalità di presentazione degli stessi;

k) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;

l) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame e le modalità di espletamento delle stesse;

m) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);

n) la precisazione che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;

o) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 e dell'art. 16 della legge n. 68/99, l'esonero dall'eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specifica richiesta da illustrare e documentare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;

p) la garanzia per il candidato con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di particolari prove o tempi aggiuntivi;

q) le specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva per garantire, alle candidate interessate, la disponibilità di spazi destinati all'allattamento o per coloro che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone;

r) 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;

s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

t) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;

u) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

v) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Amministrazione per il periodo minimo previsto dal presente regolamento;

w) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla privacy, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

3. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. n. 165/2001, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Le prove di lingua inglese ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.

4. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza.

Art. 7 – Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.

2. Il bando è, altresì, pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" del Comune di Tribiano.

3. La pubblicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 esonera il Comune dall'obbligo di pubblicazione del concorso nella Gazzetta Ufficiale.

4. Al fine di garantire la massima diffusione del bando di concorso è facoltà dell'ente di inviarlo alle PP.AA. limitrofe per la sua diffusione.

Art. 8 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è facoltà dell'Amministrazione di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di 10 riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note secondo le modalità di cui al precedente articolo.

3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 restano valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.

4. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è altresì facoltà dell'Amministrazione di procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale unico del reclutamento, accertato dall'amministrazione, 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. L'Amministrazione provvede a dare comunicazione dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine con apposito avviso sia sul sito istituzionale del Comune di Tribiano nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" che nel portale www.InPA.gov.it.

Art. 9 – Requisiti per l'accesso all'impiego

1. I requisiti generali minimi per l'accesso all'impiego nel Comune di Tribiano, che i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai singoli bandi di concorso, sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana o in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1 (cittadino di uno degli stati membri dell'U.E.), 2 e 3-bis (cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria). I soggetti di cui ai commi 1 e 3-bis del richiamato articolo 38 devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. n. 174/1994. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro messi a concorso che non implichino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;

b) età non inferiore a 18 anni. Per il reclutamento di ulteriori particolari profili professionali, il bando di concorso può prevedere differenti limiti massimi di età, in ragione della natura e tipologia del servizio o di altre oggettive necessità dell'Amministrazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. l'Amministrazione sottoporrà i vincitori del concorso a visita medica preassuntiva;

e) assenza di condanne penali che impediscano la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato. 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 DPR n. 313/2002, 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;

f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

h) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'articolo 10. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione all'Area cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;

i) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla procedura selettiva/concorsuale ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di

lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata (PEC).

3. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per i candidati inseriti nella graduatoria finale di merito, chiamati a prendere servizio.

4. I requisiti generali e quelli speciali previsti debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 10 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso il Comune di Tribiano, sono i seguenti:

a− AREA DEGLI OPERATORI: licenza di scuola dell'obbligo.

b− AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici. Può essere richiesto inoltre il possesso di ulteriori requisiti, quali determinate abilitazioni, patenti o qualificazioni professionali per specifici profili;

c− AREA ISTRUTTORI: diploma di scuola secondaria di 2° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale o il diploma al quale specifiche disposizioni di legge riconoscono il medesimo valore del diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici;

d− AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATE QUALIFICAZIONI: Laurea conseguita 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.

2. L'equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero è effettuata in base alle vigenti disposizioni legislative in materia. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 11 – Contenuto della domanda di partecipazione

1. All'atto della registrazione al Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it) il candidato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, indicando: a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza, nonché l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio 13 indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico; b) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare; c) di avere preso visione del bando di concorso e di accettarne senza riserva tutte le clausole; d) il possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando; e) il possesso di eventuali titoli di riserva, di preferenza o di precedenza a parità di valutazioni, come individuati nell'art. 5 del D.P.R.

487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023; f) eventuali servizi prestati in qualità di dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni, se richiesti dal bando; g) di avere effettuato il versamento della tassa di concorso (pari a € 10,33); h) di necessitare, in relazione all'eventuale propria disabilità debitamente documentata, di specifico ausilio o di tempi aggiuntivi in sede di prove concorsuali, ai sensi di legge; i) di volere essere esonerati dall'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui ricorrano le condizioni prescritte dalla legge in materia.

2. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

3. Le candidature che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso non verranno prese in considerazione.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve obbligatoriamente allegare, attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione nel Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it):

a) la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso da effettuarsi tramite PagoPA accessibile dal sito internet del Comune. La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. Il mancato versamento della tassa entro i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione comporta l'esclusione dal concorso;

b) nel caso abbia conseguito all'estero il titolo di studio, la copia del titolo di studio e della certificazione di equipollenza o decreto di equivalenza del titolo medesimo al titolo richiesto nel bando;

c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità o comprovante il possesso del requisito per l'esonero dalla preselezione (qualora il candidato, affetto da invalidità pari o superiore all'80%, chieda di essere esentato dalla preselezione);

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante disturbi specifici di apprendimento (DSA) del candidato e la necessità di particolari prove o tempi aggiuntivi;

e) i documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria).

2. Il bando di concorso può prevedere l'allegazione obbligatoria di ulteriore specifica documentazione.

Art. 13 – Presentazione delle domande di partecipazione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS ovvero mediante un'identità digitale.

2. Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Art. 14 – Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione del personale entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nel bando di concorso. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per i candidati inseriti nella graduatoria finale di merito, chiamati a prendere servizio. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.

2. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

3. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

4. L'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune secondo le modalità e termini previsti nel bando.

Art. 15 – Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice del concorso pubblico è nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale ed è composta oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali. Almeno uno degli esperti deve essere esterno all'organico dell'Ente ed i componenti interni devono essere inquadrati in Area funzionale almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

2. La Commissione esaminatrice, salvo il sussistere di una delle ipotesi di cui al successivo comma 8, risulta così composta: a) dal Segretario Comunale, che ne assume la presidenza; b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune o di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Per i concorsi relativi al profilo di Funzionario E.Q. è facoltà dell'amministrazione individuare un esperto in materia che possa valutare le competenze trasversali cd. soft skills

3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in Area almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato assegnati all'ufficio preposto alla gestione giuridica del personale, inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e per materie speciali (quali esperti in psicologia e risorse umane).

7. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. In ogni caso, la sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.

8. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che si trovano in una delle cause di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitti di interessi previsti dalla legge. La dichiarazione delle cause di cui sopra deve essere espressamente richiamata nei verbali della commissione. L'esistenza di una delle cause di cui sopra dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.

9. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso sono corrisposti esclusivamente i compensi nella misura massima del 50% di quelli stabiliti dal DPCM del 24/04/2020, senza alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno. Non possono essere corrisposti compensi ai componenti o segretari di commissione che sono dipendenti del Comune di Tribiano, fatta eccezione per la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.

10. Ai membri aggiunti viene attribuito un compenso giornaliero, stabilito secondo le modalità indicate al precedente comma 9.

11. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni concorsuali.

Art. 16 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.

2. La commissione osserva il seguente ordine di lavori: a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;

b) prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità;

c) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;

d) determina i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti;

e) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;

f) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;

g) ove prevista la prova orale, redige le domande ed esamina i candidati, effettuando, altresì, la relativa valutazione;

h) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;

i) formula la graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La commissione, quale organo collegiale perfetto, espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

4. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario verbalizzante, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Art. 17 – Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.

2. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.

3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

4. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it) sul sito istituzionale del Comune di Tribiano.

5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 18 – Prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova/e scritta/e, prova/e a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In ogni caso le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

2. La/e prova/e scritta/e può/possono consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.

3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. La/e prova/e pratica/che, volta/e in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può/possono consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione.

Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la/e prova/e pratica/che consista/ano nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

5. Il diario della/e prova/e scritta/e deve essere comunicato, esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse sul portale Inpagov.it e nel sito web istituzionale del Comune di Tribiano, ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui sopra. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

7. Nella prova orale il candidato dovrà dimostrare la conoscenza delle materie indicate nel bando di concorso.

8. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegue la votazione di almeno 21/30.

9. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari figure professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso.

10. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 19 – Svolgimento della/e prova/e scritta/e

1. La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto della/e prova/e scritta/e. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.

2. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono stampare qualche minuto prima dello svolgimento della prova e chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.

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

4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

5. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

7. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzo di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere ed è disabilitata la connessione a internet. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale. 8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. 9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.

10. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

11. Al candidato verrà attribuito, attraverso specifica procedura informatizzata in grado di garantire l'anonimato dello stesso, un codice univoco associato al dispositivo elettronico su cui viene svolto elaborato. In alternativa la commissione può prevedere che al termine della prova il candidato venga invitato a salvare l'elaborato su una chiavetta Usb (o lo stampi direttamente su una stampante messa a disposizione dall'Amministrazione) e ad inserirlo all'interno in una busta bianca anonima all'interno della quale sarà inserita a sua volta, sempre a cura del candidato, una busta piccola contenente il cartoncino delle sue generalità. Se le prove scritte sono due, la modalità alternativa del codice univoco sarà garantita con buste munite di linguetta staccabile per ciascuna prova: tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile a cura della commissione o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, dovranno assistere alle anzidette operazioni. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

12. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

13. Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.

14. L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere la/le prova/e scritta/e in presenza – presso una sede specificamente individuata e con eventuali strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'Amministrazione – o da remoto in modalità telematica, secondo le modalità indicate nel successivo art. 20 del presente Regolamento.

Art. 20 – Modalità di svolgimento della/e prova/e scritta/e in remoto

1. La/e prova/e scritta/e può/possono avvenire per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione.

2. In tal caso: a) l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido;

b) la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;

c) gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:

- il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;

- l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;

- la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;

- la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;

- la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;

d) con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del comune saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:

- la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;

- l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;

- le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;

- l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione;

e) le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 4 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.

3. Resta fermo che:

a) il candidato che, per qualsiasi motivo, si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;

b) nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente;

c) 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, la commissione giudicatrice prevede, su istanza dell'interessato, a stabilire apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie dell'anonimato;

d) il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti;

e) il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Art. 21 – Svolgimento della/e prova/e pratica/che

1. Nei giorni fissati per la/e prova/e pratica/che, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della/e prova/e, che deve/ono essere la/e stessa/e per tutti i candidati.

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

3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.

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

Art. 22 – Valutazione delle prove scritte

1. Nel caso di due prove scritte, la commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.

2. Per i candidati che non conseguano il punteggio minimo di 21/30 nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede ad assegnare ad ogni codice univoco un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato (oppure nel caso in cui si proceda con la modalità alternativa di cui all'articolo 19, comma 11, all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi, assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto sulla busta piccola che contiene le generalità del candidato, la quale rimane chiusa). 23

4. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.

5. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede dunque ad indentificare soli candidati che non hanno conseguito la valutazione minima di 21/30. Per i candidati risultati idonei alla/alle prova/e scritta/e, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

6. L'elenco degli ammessi alla prova orale è pubblicato sul portale Inpagov.it e sul sito del Comune di Tribiano.

7. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 23 – Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, ove prevista, viene effettuata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale.

2. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo sono suddivisi in due categorie – titoli di servizio e curriculum formativo-professionale - ed i complessivi 7 punti ad essi riservati sono così ripartiti: - titoli di servizio massimo punti 5 - curriculum formativo-professionale massimo punti 2.

3. Con riferimento ai titoli di servizio, è valutabile unicamente il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti come segue: - servizio prestato presso Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) - nella stessa Area o superiore punti 0,15; - in Area inferiore punti 0,10 - servizio prestato presso PP.AA. diverse dagli Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) - nella stessa Area o superiore punti 0,10 - in Area inferiore punti 0,05 5. I periodi di assenza da lavoro per maternità, allattamento e paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

6. Con riferimento al curriculum formativo-professionale, sono valutate in esso le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nei titoli di servizio, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di 24 qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

7. Ai fini della valutazione del curriculum sono prese in considerazione anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuole o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.

8. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

9. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

Art. 24 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ogni prova.

2. I candidati sono chiamati a sostenere la prova orale previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

3. La prova verte sulle materie indicate nel bando di concorso.

4. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della commissione giudicatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.

5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e 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.

6. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove: la valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.

7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, a condizione che abbia conseguito almeno l'idoneità nell'accertamento delle conoscenze informatiche e nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

8. Qualora la prova orale si svolge in più sedute, la commissione giudicatrice, al termine di ogni seduta, forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con le modalità. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul portale Inpagov.it e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" del Comune di Tribiano.

Art. 25 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.

2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.

3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.

4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.

5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e o pratica/che.

6. Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione procedente

7. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessità.

8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova.

9. I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi 1 e 5 sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.

10. La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla 26 preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

11. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 25-bis – Candidate in stato di gravidanza o allattamento

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 7, del DPR 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023, per candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, il Comune di Tribiano assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

2. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 26 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.

2. Per i concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine: a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate; b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 nonché della riserva dei posti per i volontari del servizio civile universale (art. 1, comma 9-bis, D.L. n. 44/2023).

4. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata sul portale Inpagov.it e nell'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune.

5. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, verrà consegnato al Responsabile, 27 Responsabile del procedimento del concorso non oltre 10 giorni dalla conclusione dei lavori.

6. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.

7. La graduatoria, durante il suo periodo di validità stabilito per legge, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalla legge.

Art. 27 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze

1. La commissione provvede ad istruire la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle precedenze di legge indicate nel bando e a parità di punti, delle seguenti preferenze:

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;

j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1- 28 quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;

n) minore età anagrafica.

Art. 28 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono valide per la durata prevista dalla legge (attualmente di due anni dalla data della loro pubblicazione), per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

Art. 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti delle p.a.

2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Art. 30 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso il Comune di Tribiano entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.

2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale 29 dipendente del Comune di Tribiano, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.

5. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Art. 31 – Concessione in uso di proprie graduatorie concorsuali ad altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere di concedere ad altri Enti l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità;

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti.

3. Il Comune di Tribiano quantifica in € 500,00 (per singola unità) il rimborso spese da richiedere ad altri Enti per l'utilizzo delle proprie graduatorie in corso di validità, a titolo di compartecipazione per le spese sostenute.

4. In casi particolari, Il Comune di Tribiano può valutare di rinunciare alla richiesta del rimborso spese di cui al comma 3.

TITOLO II

ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

CAPO I - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELL'AREA DEGLI OPERATORI

Art. 32–Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nell'Area degli Operatori, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra i candidati che presentano l'adesione (nei termini stabiliti dall'apposito avviso pubblico), presso i Centri per l'Impiego e che posseggono la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. I candidati sono avviati a selezione secondo l'ordine della graduatoria, stilata dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione dei seguenti elementi: a) il numero dei lavoratori da assumere; b) la sede di lavoro; c) eventuali requisiti aggiuntivi previsti esclusivamente per specifiche professionalità; d) le quote di riserva ove previste; e) la tipologia del rapporto di lavoro e la durata; f) la qualifica professionale ed il profilo di assunzione; g) le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori; h) il trattamento economico e normativo applicato; i) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della graduatoria, l'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, PEC, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dell'Area degli Operatori in relazione al profilo ricercato. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.

6. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie dell'Area e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

7. Alla sostituzione dei lavoratori, che non abbiano risposto alla convocazione (o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, ovvero il cui rapporto di lavoro si sia interrotto nei 10 giorni successivi all'assunzione), si provvede, fino alla copertura dei posti richiesti, 31 con ulteriori avviamenti, da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento, utilizzando la stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

8. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale è tenuto a comunicare al Centro per l'Impiego l'esito della selezione ovvero i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi addotti per la rinuncia. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta assunzione in servizio.

9. Alle operazioni di selezioni provvede un'apposita commissione, nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del presente Regolamento che tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie della qualifica, senza comportare alcuna valutazione comparativa con gli altri lavoratori avviati.

10. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un apposito verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

11. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.

12. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 33 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12/3/1999, n. 68, e avviene, per i profili professionali dell'Area degli Operatori, per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili territorialmente competente.

2. Si procede, altresì, per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, 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 n. 466/1980, e s.m.i.

3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente, la richiesta di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

4. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. 32

5. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio del lavoro competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

6. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente regolamento.

7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

8. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può, ai sensi della normativa vigente, stipulare apposite convenzioni.

9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo di tale periodo, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

Art. 34 – Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione del fabbisogno del personale (PTFP), può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa Area ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.

2. La copertura dei posti vacanti in organico avviene attraverso una procedura selettiva pubblica.

3. Per tale procedura trova applicazione la disciplina vigente applicabile a tale istituto a livello generale contemplata dal d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso, che dovrà contenere il numero, l'Area ed il profilo professionale del posto da coprire; i requisiti generali e specifici per il posto da coprire; la struttura in cui il soggetto idoneo della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione; le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione; il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

5. I candidati, nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, devono dichiarare:

− di essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;

− di essere inquadrati nell'Area (indipendentemente dalla posizione economica/ differenziale economico acquisita nell'Area) e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della procedura, purché riconducibile alla stessa Area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano, ove compatibili, le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015 e s.m.i.;

− di avere un'esperienza lavorativa specifica maturata nello svolgimento delle attività tipiche nelle materie attinenti al profilo ricercato;

− di avere superato il periodo di prova;

− di essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa; − di non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;

− di non essere sospesi cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;

− di non essere stati condannati, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.; 34 − di non essere stati rinviati a giudizio, o condannati con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare d.lgs. n. 165/2001), al Codice di comportamento DPR n. 62/2013 e s.m.i., o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.

6. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Tribiano e nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it).

7. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

8. Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nell'avviso di mobilità. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per il/i candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto ricercato. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.

9. La valutazione delle candidature è affidata ad apposita Commissione nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La commissione è composta da almeno tre componenti:

− dal Responsabile destinatario della professionalità ricercata, a cui è assegnato il ruolo di Presidente;

− da altri Responsabili oppure da dipendenti (inquadrati in Area professionale non inferiore al profilo ricercato) appartenenti all'Area funzionale di destinazione della figura ricercata purché in possesso di comprovata competenza ed esperienza professionale nelle materie oggetto della selezione.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato assegnati all'Ufficio preposto alla gestione giuridica del personale. Nella composizione della commissione trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 8 del presente Regolamento.

10. La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie attinenti al profilo oggetto di selezione che verranno individuate nell'avviso di mobilità. I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità. Per l'individuazione dei candidati idonei la Commissione, disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, come segue:

− da punti 25 a 30: di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;

− da punti 21 a 24: di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;

− da punti 18 a 20: di sufficiente adeguatezza;

− da punti 1 a 17: scarsa o ridotta rispondenza.

11. Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti, la Commissione predisporrà apposito verbale nel quale verrà data evidenza dell'elenco dei candidati idonei con l'ordine di individuazione del candidato più idoneo a ricoprire il posto ricercato, tendendo conto della priorità del personale in comando presso il Comune, ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i

12. L’elenco degli idonei viene approvato con apposita determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale e viene pubblicato all’Albo Pretorio on line e sul sito del Comune di Tribiano nella sezione “Amministrazione trasparente” (sotto-sezione “Bandi di concorso”).

13. L’esito positivo della procedura di mobilità volontaria non determina il diritto all’assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà dell’Amministrazione di dare seguito all’assunzione stessa, con apposito provvedimento, del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l’assunzione del servizio da parte del/della lavoratore/lavoratrice selezionato/a sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune di in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate. L'assunzione è in ogni caso subordinata, ove richiesto, al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Tribiano.

Art. 35 – Mobilità per compensazione (interscambio)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra la il Comune di Tribiano e altre PP.AA.

2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L’Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere l’utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale invia la richiesta di interpello a tutti gli enti locali di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 267/2000 prioritariamente della Regione Lombardia (che applicano il CCNL Funzioni locali), assegnando 15 giorni di tempo per la risposta, l’assenza della quale entro il termine equivarrà a diniego;

3. Nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l’ordine di priorità nell’individuazione dell’Ente con cui procedere all’accordo sarà stabilito sulla base di una graduatoria formulata sulla base dei punteggi assegnati come di seguito indicato:

− in relazione alla corrispondenza del profilo ricercato: massimo punti 7.

− in relazione alla data di approvazione della graduatoria: fino ad 1 anno 3 punti, da 1 a 2 anni 2 punti;

4. L’attribuzione dei punteggi avviene sulla base di apposita istruttoria predisposta dalla Commissione individuata secondo le modalità indicate all’articolo 33, comma 9, del presente Regolamento. Per

l’attribuzione del punteggio in “relazione alla corrispondenza del profilo ricercato”, la Commissione esamina i bandi di concorso (in relazione alle materie e alle prove) e invita i candidati a colloquio. In caso di parità di punteggio prevale la graduatoria più recente. 5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore (con convenzione o con scambio di lettere), mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati in graduatoria (rispettandone il relativo ordine), ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;

6. In caso di disponibilità di graduatorie di più Enti per i posti richiesti, il Comune si accorda con gli Enti detentori di graduatorie fino a concorrenza dei posti per il profilo e categoria ricercati previsti nel piano annuale.

CAPO III

CORSO-CONCORSO, CONCORSO UNICO E UTILIZZO ELENCO IDONEI EX ART. 3-BIS DEL D.L. 80/2021

Art. 37 – Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso rappresenta uno strumento comparativo di accertamento e valutazione dei requisiti attitudinali e professionali per l'accesso a posizioni e posti della dotazione organica di significativo ruolo e responsabilità, ed esso è articolato, pertanto, in un'attività di formazione specifica dei candidati preventiva delle prove concorsuali, organizzate a cura dell'Amministrazione.

2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi:

a) eventuale preselezione, attraverso prove di cultura professionale e/o generale, per individuare i candidati da ammettere al corso di formazione;

b) svolgimento di un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati scelti;

c) effettuazione, al termine del corso, di prove di profitto sul programma didattico e formativo con graduatoria finale di merito.

3. Le particolari modalità del corso-concorso potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel dettaglio dall'Amministrazione e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.

4. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti le materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello di cultura, le capacita ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso

5. Al termine della prova pre-selettiva, la commissione giudicatrice formerà una graduatoria degli idonei in base alla quale verranno individuati, successivamente, i candidati da ammettere al corso di formazione.

6. L'Amministrazione attiva, a sua cura e spese, un corso finalizzato alla formazione specifica dei soggetti candidati ad occupare posizioni e posti di particolare rilievo nell'apparato del Comune.

7. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.

8. Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.

9. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

10. Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.

11. La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite 38 massimo di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite, determina l'esclusione dal corso.

12. Alla fine del corso di formazione, i candidati sostengono un esame finale, secondo modalità stabilite nel bando. Le prove finali di profitto verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, accertare, secondo gli obiettivi ed i contenuti formativi propri del corso, anche l'accrescimento professionale generato nei singoli partecipanti.

13. La commissione giudicatrice, a seguito dell'esame di profitto, forma la graduatoria di merito dei candidati.

Art. 38 – Concorso unico

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

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i.

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

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

Art. 39 – Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'articolo 3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.

3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);

c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;

e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;

f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'articolo 33, comma 9, del presente Regolamento.

5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con il Comune di Tribiano. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti, né per la copertura di posti relativi a profili diversi da quelli per i quali è stato predisposto l'interpello.

6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto

cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpelli relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

8. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al comma 1 anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 del D.L. 80/2021 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010. 40 9. Il Comune di Tribiano può, previo studio di fattibilità, assumere il ruolo di Ente capofila per le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.

CAPO IV - ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Comune di Tribiano può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'articolo 31;

b) procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo;

c) utilizzo di graduatorie concorsuali secondo le modalità indicate all'articolo 33 del presente regolamento.

3. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.

4. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it).

Art. 41 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione, compatibilmente con gli strumenti di programmazione e nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia, può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale a tempo indeterminato di altre amministrazioni.

2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato, di norma non superiore a tre anni.

3. Gli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale in comando in entrata sono regolati da specifici protocolli d'intesa da sottoscrivere con l'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

Art. 42 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro (CFL) e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato.

2. Nel ricorso a tale forme di reclutamento trovano applicazioni le specifiche disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art. 43 - Incarichi a contratto

1. Il Comune di Tribiano può procedere all'assunzione a tempo determinato di Responsabili di Area e di esperti ad alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:

a) per la temporanea copertura di posizioni di Responsabili di Area vacanti previste nella dotazione organica;

b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo: in tali ipotesi l'assunzione può avvenire al di fuori della dotazione organica.

2. Il conferimento degli incarichi di Responsabili di Settore, di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato avviene con procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, avviata con apposito avviso, nel quale vengono indicati i requisiti di ammissione, la durata dell'incarico, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.

3. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, anche sulla base di una valutazione comparativa dei curricula, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. La valutazione dei curriculum e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.

5. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula la Commissione seleziona una rosa di candidati idonei, non superiore a 5, i cui nominativi sono trasmessi al Sindaco del Comune di Tribiano unitamente

ad una sintetica relazione che evidenzi, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.

6. Il Sindaco, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto motivato, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito. In particolare, nell'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico, si dovrà tener conto, oltre delle risultanze della Commissione, degli obiettivi, programmi ed esigenze organizzative dell'Amministrazione.

7. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato da contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal Responsabile del Settore Personale Giuridico o comunque preposto alla gestione giuridica del personale dell'Ente, redatto secondo le vigenti disposizioni di legge e della contrattazione nazionale in materia.

8. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del Sindaco in tutti i casi previsti dalle norme vigenti. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 44 – Norme di rinvio

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente del Comune e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.
2. La presente disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi di cui costituisce allegato. Ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto cessa di avere efficacia.
3. Per tutto quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni di cui ai CCNL vigenti per il comparto "Funzioni Locali" e ai contratti decentrati del personale del Comune di Tribiano.

COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 3 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei serivi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n 15 del 06/02/2025

DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRIBIANO

Piazza Giovanni Paolo II, 20067 Tribiano (MI) – tel.: (+39) 02.9062901
CF: 84503590154 – P.IVA: 03415940968
e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it – e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

ART. 1- Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a compiti oppure uffici diversi da quelli originariamente assegnati. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture

organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

- al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un

migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione

alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 2 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate. La mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore/servizio eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 3 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, periodicamente, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 4 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 5 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 6 - Formazione

L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 7 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente atto di disciplina sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 4 del CCNL del 2019/2021 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

3. Il presente atto di disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della delibera della Giunta comunale di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui costituisce allegato.

ART. 8 - Applicazione e rinvio

1. Con l'entrata in vigore della presente disciplina vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari disciplinanti la materia.

2. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente del Comune e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.

3. La presente disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi di cui costitutisce allegato. Ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto cessa di avere efficacia.

4. Per tutto quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni di cui ai CCNL vigenti per il comparto "Funzioni Locali" e ai contratti decentrati del personale del Comune di Tribiano.

COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 4 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 06/02/2025

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Piazza Giovanni Paolo II, 20067 Tribiano (MI) – tel.: (+39) 02.9062901
CF: 84503590154 – P.IVA: 03415940968
e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it – e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

TITOLO I

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente atto, ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, disciplina l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli con

qualifica dirigenziale (se presenti presso l'ente).

TITOLO II

Articolo 2: Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
   a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
   b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
   c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
   d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
   e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
   f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
   g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di

carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

TITOLO III

Articolo 3: Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 30 giorni, il Segretario Comunale e il Responsabile del Settore di assegnazione si esprimono in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse per conoscenza al Responsabile del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 4: Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori

dell'orario di lavoro.

2. Previa autorizzazione da parte del Segretario Generale e del Responsabile del settore di appartenenza, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
    a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
    b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
    c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice,

qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;

    d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
    e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. L’autorizzazione non può superare l’arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata all’inizio della attività e per ogni anno successivo.

Articolo 5: Criteri per la concessione delle autorizzazioni

L’autorizzazione è concessa qualora l’incarico esterno:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell’orario di lavoro e non comporti l’utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell‘Amministrazione;

c) non comprometta per l’impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d’ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l’adempimento;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell’Ente.

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;

f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell’Amministrazione e non ne danneggi l’immagine;

h) non si riferisca all’esercizio di una libera professione.

Articolo 6: Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l’incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 7 giorni prima dell’inizio dello svolgimento dell’incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Segretario Generale, se trattasi di P.O. e al Responsabile del Settore di assegnazione per gli altri dipendneti.
3. Ai fini del rilascio della autorizzazione devono essere verificati in concreto l’assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con

l'attività istituzionale svolta dal dipendente e la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda devono essere indicati:
   a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
   b) il soggetto, con relativo codice fiscale e/o Partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
   c) le modalità di svolgimento;
   d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
   e) il compenso lordo pattuito o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritenga utile interpellare a tal fine. Il Segretario Generale e il responsabile del settore di appartenenza devono pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.lgs. n.165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da nota scritta. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. Il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio di assegnazione si riservano la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 6 bis Incarichi ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004

1. Relativamente agli incarichi ex art.1 comma 557 L. n. 311/2004, si prevede che:

   - Per il personale dipendente l'autorizzazione è rilasciata dalla Elevata Qualificazione Responsabile dell'area Personale – Risorse Umane previo nulla osta sia del responsabile del Settore presso il quale il dipendente stesso è assegnato che del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e ss.mm.ii- comma 10;

   - Per il personale appartenente all'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale;

2. Modalità:

   - Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

   - Contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Articolo 7: Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dell'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
2. A tal fine il dipendente informa il Segretario Generale e il Responsabile del settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico medesimo, salvi casi eccezionali debitamente motivati, dello svolgimento di incarico esterno per il quale non è necessaria l'autorizzazione.

Articolo 8: Incarichi gratuiti

1. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente e della attività istituzionale che svolge.

2. La comunicazione deve essere resa almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Segretario Generale e al Responsabile del Settore di assegnazione.
3. L'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 30 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente che lo svolgimento dell'incarico è incompatibile con il ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
4. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse per conoscenza al Responsabile del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 9: Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del Settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili di Settore la richiesta è trasmessa al Segretario Comunale.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 10: Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. Nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, sono inserite apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

TITOLO IV

Articolo 11: Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicare al Comune di Tribiano l'ammontare del compenso erogato. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti del Comune di Tribiano sono comunicate dal Responsabile del personale al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti.

TITOLO V

Articolo 12: Attività di controllo

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
2. Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede a tutti i dipendenti una dichiarazione in ordine allo svolgimento di attività extraistituzionali.

Articolo 13: Obblighi di segnalazione

I dipendenti sono tenuti a segnalare al Segretario Generale e/o al Responsabile del personale eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 14: Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VI

Articolo 15: Indirizzi a società e organismi controllati

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione ai loro dipendenti di analoga disciplina.

Articolo 16: Applicazione e Norme di rinvio

1. Il presente atto di disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della delibera della Giunta comunale di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui costituisce allegato.

2. Con l'entrata in vigore della presente disciplina vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari disciplinanti la materia.

3. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente del Comune e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.

4. La presente disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi di cui costitutisce allegato. Ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto cessa di avere efficacia.

5. Per tutto quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni di cui ai CCNL vigenti per il comparto "Funzioni Locali" e ai contratti decentrati del personale del Comune di Tribiano.

COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 06/02/2025

DISCILINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, OCCASIONALE O PROFESSIONALE

Piazza Giovanni Paolo II, 20067 Tribiano (MI) – tel.: (+39) 02.9062901
CF: 84503590154 – P.IVA: 03415940968
e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it – e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

INDICE

ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

ART. 2 – DEFINIZIONI E CLASSIFICAZIONI

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 4 - MATERIE ESCLUSE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 5 - PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

ART. 6 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E LIMITE DI SPESA

ART. 7 - MODALITA' PER IL CONFERIMENTO

ART. 8 – PROCEDURE

ART. 9 – CONFERIMENTO DIRETTO DI INCARICHI

ART. 10 - CONTRATTO DI INCARICO E VERIFICA DELL'ESECUZIONE

ART. 11 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

ART. 12 - PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO

ART. 13 - PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 14 – CONTROLLI

ART. 15 – ABROGAZIONE DI NORME

PREMESSA

I presupposti di legittimità per il ricorso ad incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, deve ora richiamarsi l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, così come novellato dalle recenti disposizioni di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 75/2017. Il comma 5 bis della summenzionata norma sancisce, prioritariamente, il divieto per le amministrazioni pubbliche "di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. Ulteriore presupposto indefettibile del legittimo esercizio della facoltà di ricorso all'esterno, la straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare ovvero il manifestarsi di un'esigenza straordinaria ed imprevista non soddisfacibile con personale in servizio in quanto estranea alle comuni conoscenze dell'ufficio ovvero per indisponibilità di profili professionali adeguati all'interno dell'ente.

ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

1. Con la presente disciplina si determinano limiti, i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, applicabili a tutte le tipologie di prestazione.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni, a consentire la valorizzazione delle risorse interne, la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese, nonché a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità ai sensi della vigente normativa e il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione della pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e dell'art. 1 della Legge 07/08/1990 n. 241.
3. In ottemperanza all'art. 97 della Costituzione, l'Amministrazione è tenuta al rispetto del principio di autosufficienza dell'apparato burocratico, secondo il quale la pubblica Amministrazione, per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, deve prioritariamente avvalersi delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto.

ART. 2 – DEFINIZIONI E CLASSIFICAZIONI

1. Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono tutti gli incarichi affidati a soggetti estranei all'Amministrazione che si concretizzano, in sintesi, in contratti di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2222 e seg. Cod.Civ. e degli artt. 2229 e ss. del codice civile per le quali l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un attività destinata a non ripetersi o comunque sporadica) per l'effettuazione di prestazioni:
   a) che richiedono competenze di natura altamente qualificata;
   b) da svolgere senza vincoli di subordinazione verso il committente, che non ha alcun potere direttivo, organizzativo e disciplinare verso il prestatore;
   c) da svolgere auto-organizzando la propria attività e in posizione di autonomia nei confronti del committente.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma, in base al contenuto della prestazione, si distinguono in:

a) incarichi di studio: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di studio svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottoposti all'incaricato;
b) incarichi di ricerca: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di ricerca svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione, generalmente articolato in più fasi successive, con scadenze intermedie, articolandosi gli stessi in una raccolta organica di materiale, che consenta al committente di reperire una conoscenza utile per la realizzazione di finalità istituzionali; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, che evidenzi la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassuma le conclusioni;
c) incarichi di consulenza: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di consulenza svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di pareri in forma scritta, in merito ad una o più questioni preventivamente determinate, allo scopo di acquisire un giudizio utile ad orientare l'azione del committente;
d) altri incarichi di collaborazione: sono conferiti per lo svolgimento di attività che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza, e comunque di natura altamente qualificata.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 possono essere svolti da:
   a) lavoratori autonomi professionali, anche organizzati in forma societaria nei casi previsti dalla legge, dotati di partita I.V.A., che esercitano abitualmente arti e professioni, protette o non protette, ponendo in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al conseguimento di uno scopo;
   b) lavoratori autonomi occasionali, che pongono in essere atti economici in via meramente occasionale, ossia accidentalmente e sporadicamente.
4. Il lavoratore autonomo professionale si configura ai fini fiscali come tale solo qualora la prestazione oggetto di incarico rientri nel campo di attività della professione esercitata.

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli incarichi oggetto del presente atto di disciplina possono essere conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze temporanee cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio, a causa dell'impossibilità oggettiva ad utilizzare risorse umane interne. Tali incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali attività e ruoli del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione, non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale e non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente né instaura con questo alcun rapporto di lavoro dipendente né subordinato.
2. E' vietato stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e luoghi di lavoro.

3. Il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo degli stessi per prestazioni continuative come lavoratori subordinati sono cause di responsabilità amministrativa per danno erariale per il dirigente che ha stipulato il contratto.

ART. 4 - MATERIE ESCLUSE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle seguenti fattispecie:
   a) esecuzione di prestazioni che si configurano quali appalti di servizi disciplinati dal Codice dei Contratti;
   b) incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e degli organismi indipendenti di valutazione;
   c) componenti delle commissioni di concorso, per la cui disciplina si rimanda al Regolamento del Comune di Imola sulle modalità di reclutamento del personale;
   d) componenti delle commissioni di gara, per la cui disciplina si rimanda al Codice dei Contratti;
   e) incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore con riferimento ai requisiti del prestatore e/o alle procedure per l'affidamento dell'incarico (a titolo esemplificativo: incarichi di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie agli incarichi di progettazione e connessi con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge 07/06/2000, n. 150, "medico competente" ex D.Lgs. 81/2008 …);
   f) incarichi di cui all'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) e all'art. 110 (Incarichi a contratto) commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;
   g) incarichi di patrocinio e di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
   h) convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti.

ART. 5 - PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. I presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sono i seguenti:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;
   b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (art. 7, comma 6, lett. b), D.lgs. n. 165/2001). Il provvedimento di conferimento dell'incarico al soggetto esterno deve, dunque, avere come indefettibile presupposto la ricognizione e la certificazione dell'assenza di specifiche professionalità. Qualora l'ente ricorra a soggetti estranei, pur disponendo di professionalità interne, realizza una ipotesi di danno erariale, quantificabile nell'intera misura della corresponsione effettuata al professionista esterno.
   c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione, che deve essere proporzionale all'utilità conseguita dall'Amministrazione e motivato dal dirigente con particolare riferimento a prezzi di mercato, listini, o con ricognizioni presso associazioni di

categoria, ordini professionali, altre amministrazioni e altri soggetti al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

2. Requisito per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è il possesso, da parte del prestatore, di particolare e comprovata qualificazione o specializzazione, anche universitaria:
   - il prestatore deve, quindi, avere acquisito esperienza nel settore d'interesse ed essere in possesso, in relazione alle specifiche prestazioni richieste, di idoneo diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale oppure di altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.
3. Si prescinde dal requisito di cui al comma 2 per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o per attività caratterizzate da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificatamente, o comunque per attività relativamente alle quali non esista percorso universitario, sempre che il dirigente competente individui con proprio atto, preliminarmente al conferimento, i criteri di valutazione della professionalità di cui necessita, fermo restando l'obbligo di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Non è consentito attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già lavoratori dipendenti privati o pubblici in quiescenza, qualora siano affidati a titolo oneroso.
5. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati o in situazioni di conflitto di interesse.
6. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
7. L'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse, deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei candidati, resa contestualmente alla presentazione della candidatura.
8. Qualora a seguito di verifica esperita dal responsabile del procedimento sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più cause di esclusione, il soggetto affidatario è dichiarato decaduto, fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.
9. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile di Settore/Dirigente deve attestare la sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma 1 e dare atto di avere verificato l'assenza di cause di incompatibilità previste dalla legge o conflitti di interesse di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'incarico.

ART. 6 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E LIMITE DI SPESA

1. La necessità di incarichi esterni di collaborazione autonoma è definita annualmente nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. b), del D.Lgs. 267/2000, che costituisce parte integrante e sostanziale del Documento Unico di Programmazione (DUP), e deve essere redatto con un livello di specificazione programmatoria atto a consentirne l'individuazione delle tipologie e degli oggetti e deve trovare riscontro e coerenza con le previsioni del bilancio di previsione.

2. Il limite massimo della spesa per gli incarichi esterni di cui alla presente disciplina è quindi fissato annualmente nel bilancio di previsione.
3. Non rientrano in tale limite le fattispecie escluse dall'applicazione del presente atto.
4. Il programma degli incarichi è preventivamente sottoposto al parere dell'Organo di Revisione del Comune in occasione dell'approvazione del DUP.

ART. 7 - MODALITA' PER IL CONFERIMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile di Settore/Dirigente responsabile della struttura che intende avvalersene, secondo la procedura di cui al successivo art. 9 e nei limiti di spesa autorizzati nel bilancio previsionale.
2. Il Responsabile di Settore/Dirigente competente deve motivare in modo chiaro ed argomentato l'accertamento compiuto circa la reale mancanza di professionalità interne in grado di adempiere all'incarico da conferire. Detta motivazione, unitamente all'illustrazione dell'iter logico-procedimentale che ha portato l'Amministrazione all'individuazione del soggetto incaricato, dovrà essere esplicitata nell'atto dirigenziale di conferimenti dell'incarico.

ART. 8 – PROCEDURE

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma avviene, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 10, mediante procedura comparativa, a prescindere dal valore dell'incarico.
2. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa pubblica, per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico, deve essere accertata, mediante specifica ricognizione, l'impossibilità oggettiva di far fronte alla prestazione con personale interno[1].
3. La ricognizione di cui al comma 2 è effettuata dal Responsabile/Dirigente del settore che necessita della prestazione oggetto dell'incarico, dapprima con riferimento al Settore di appartenenza e, successivamente, con riferimento agli altri Settori, facendo richiesta in forma scritta, anche via e-mail, agli altri Responsabili di Settore/Dirigenti che devono dare riscontro sempre per iscritto, concedendo comunque un termine per la verifica e risposta non inferiore a 5 giorni.
4. Qualora la procedura di ricognizione interna dia esito positivo l'utilizzo del dipendente da parte del Responsabile di Settore/Dirigente che affida l'incarico è consentito nell'ambito dell'ordinaria prestazione lavorativa del dipendente (in orario di servizio e senza erogazione di compensi aggiuntivi) ed è concordato con il Responsabile/Dirigente del settore di provenienza in modo da evitare disagi organizzativi per l'Ente.

[1] L'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (art. 7, comma 6, lett. b), D.lgs. n. 165/2001). Il provvedimento di conferimento dell'incarico al soggetto esterno deve, dunque, avere come indefettibile presupposto la ricognizione e la certificazione dell'assenza di specifiche professionalità. Qualora l'ente ricorra a soggetti estranei, pur disponendo di professionalità interne, realizza una ipotesi di danno erariale, quantificabile nell'intera misura della corresponsione effettuata al professionista esterno. Ciò che rileva, ai fini del giudizio circa la legittimità/illegittimità del conferimento di un incarico a professionalità esterne all'amministrazione, è, dunque, la comprovata mancanza all'interno dell'organizzazione dell'ente di personale idoneo, sotto il profilo quantitativo o qualitativo, a sopperire alle esigenze che determinano il ricorso alla consulenza. Affinché il conferimento di un incarico a soggetto esterno possa ritenersi legittimo, occorre che l'ente conferente fornisca un corredo motivazionale dal quale si desuma, in via alternativa o sic et simpliciter, l'effettiva impossibilità di utilizzo di personale interno, non bastando mere enunciazioni generali circa l'impossibilità di utilizzo di risorse interne

5. In caso di esito negativo della ricognizione interna di cui ai commi 2, 3 e 4, il Responsabile di Settore/Dirigente competente provvede ad approvare specifico avviso pubblico per la procedura comparativa[2] di cui al comma 1, da pubblicarsi sul portale di reclutamento inpa.gov.it nonché sul sito Internet alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi e Avvisi e all'Albo Pretorio del Comune di Tribiano per almeno 15 giorni consecutivi, recante almeno:
   a) l'oggetto o le prestazioni richieste, con le relative modalità essenziali[3];
   b) i requisiti di ammissione con indicazione espressa dei titoli, requisiti professionali ed esperienze richieste;
   c) i criteri di valutazione delle candidature;
   d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   e) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
6. L'avviso potrà, altresì, prevedere che i candidati, o una selezione di candidati, sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
7. Il Responsabile di Settore/Dirigente interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita Commissione da lui presieduta e composta da due funzionari in servizio nell'ente.
8. I criteri a cui far riferimento per la selezione dei candidati sono:
   a) comparazione dei curricula;
   b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desumibili dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
   c) eventuale riduzione della tempistica per la realizzazione delle attività professionali richieste;
   d) offerta economica;
   e) ulteriori criteri definiti nell'avviso in relazione alla peculiarità dell'incarico;
   f) esito dell'eventuale colloquio.

[2] Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione". In riferimento ai parametri del controllo, la giurisprudenza contabile afferma che "l'accertamento dell'illegittimità per il mancato rispetto di uno o più dei requisiti di legge (talora verificabile nei limiti di sindacabilità di scelte discrezionali) comporta da un lato l'obbligo di rimuovere, ove possibile, l'atto con un provvedimento di secondo grado e dall'altro la responsabilità del soggetto che lo ha posto in essere" (C.d.c., sez. contr. Lombardia, del. n. 244/08

3 Più specificamente: "a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 9 – CONFERIMENTO DIRETTO DI INCARICHI

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 5, il Responsabile di Settore/Dirigente, in via eccezionale, può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento[4] di procedure comparative, motivando debitamente nella determinazione di conferimento, in una delle seguenti ipotesi:
   a) conferimento di incarico a seguito di procedura selettiva andata deserta o senza esito (nessuna offerta appropriata, nessuna candidatura idonea), a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
   b) conferimento di incarico motivato dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione a un termine prefissato o a un evento eccezionale, qualora la particolare urgenza sia connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico (in questo caso i termini per la ricognizione interna sono ridotti a massimo 2 giorni);
   c) conferimento di incarico per l'esecuzione di attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, scientifica o culturale infungibili o comunque non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni e all'originalità/unicità della prestazione o del prodotto, per le quali non è richiesto il possesso di titoli specifici o l'iscrizione in ordini o albi;
   d) collaborazioni meramente occasionali relative alla partecipazione a convegni, seminari, singole docenze, atte ad esaurirsi in una prestazione episodica strettamente correlata alle finalità di cui alla specifica iniziativa promossa dall'ente.

ART. 10 - CONTRATTO DI INCARICO E VERIFICA DELL'ESECUZIONE

1. Il Responsabile di Settore/Dirigente formalizza con propria determinazione il conferimento dell'incarico e stipula un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per le parti.
2. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi:
   - generalità del contraente, compreso codice fiscale o partita I.V.A.;
   - oggetto della prestazione professionale;
   - modalità di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
   - termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico[5];

[4] Si ammette in limitati casi la deroga alla regola generale circa il ricorso ad una procedura comparativa pubblicizzata; ed invero, è stato acclarato che "il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la 'particolare urgenza' deve essere 'connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico'" (cfr. ex multis, C.d.c., sez. contr. Piemonte, del. n. 34/2016). Conclusivamente, può dunque dirsi che l'espletamento di una procedura comparativa, salve le deroghe sopra menzionate, rappresenta condizione generale di legittimità per l'affidamento di un incarico di collaborazione esterna.

[5] La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata (art. 7, comma 6, lett. c), D.lgs. n. 165/2001). Il presupposto della temporaneità e dell'alta qualificazione della prestazione professionale ha come antecedente logico-giuridico il presupposto della necessità, sopravvenuta per l'ente, di far fronte ad un'esigenza straordinaria ed imprevista. In altre parole, in mancanza di detta sopravvenienza cui far fronte, non v'è necessità, per l'amministrazione, di ricorrere (in via temporanea) ad un soggetto estraneo all'amministrazione dotato di competenze specialistiche (esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Diversamente ragionando, il ricorso all'esterno si tradurrebbe in uno strumento per ampliare surrettiziamente i ruoli organici dell'ente al di fuori di quanto consentito dalla normativa vigente.

- ammontare del compenso, modalità e periodicità di corresponsione dello stesso;
- eventuali penali e cause di recesso e/o risoluzione del contratto;
- clausole di tracciabilità dei flussi finanziari;
- clausole in materia di tutela dei dati personali laddove è previsto il trattamento.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e previa verifica dello "stato avanzamento delle attività" da parte del dirigente.
4. Nei casi in cui il professionista o i professionisti individuati operino presso uno studio associato o una società, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'Amministrazione e il professionista o i professionisti scelti.
5. Il Responsabile di Settore/Dirigente competente, all'atto del conferimento dell'incarico, valuta la congruità del compenso richiesto in relazione alla tipologia, qualità e quantità della prestazione richiesta. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo. È comunque fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni.
6. La prestazione è espletata senza vincoli di subordinazione, non comporta osservanza di alcun orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento previste nel contratto.
7. Il Responsabile di Settore/Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
8. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità a norma del Regolamento 679/2016/UE.
9. Nel disciplinare d'incarico deve essere specificato l'obbligo per l'incaricato di conformarsi all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel "Codice di comportamento" del Comune di Tribiano.
10. Per gli incarichi esterni conferiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni occorre rispettare il particolare regime autorizzatorio stabilito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.
11. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto dal disciplinare, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto e risarcimento del danno, da richiamare nel disciplinare d'incarico.
12. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
13. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

ART. 11 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire, nemmeno parzialmente o temporaneamente, nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato.

E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.

ART. 12 - PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO

1. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico, dovendo un nuovo incarico far riferimento a nuove attività ed essere conferito a seguito di un'apposita comparazione; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita una sola volta al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. La durata dell'eventuale proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione o attività da concludere.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione, il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

ART. 13 - PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. I contratti relativi agli incarichi esterni di cui al presente atto di disciplina sono efficaci a decorrere dalla data di assolvimento degli adempimenti di cui al successivo comma 2.
2. Relativamente agli atti di conferimento di un incarico di collaborazione autonoma debbono essere pubblicate ed aggiornate nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, le seguenti informazioni:
   - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
   - il curriculum vitae;
   - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
   - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione, con puntuale evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
3. Le predette informazioni devono essere pubblicate entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.
4. Gli obblighi di pubblicazione costituiscono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile di Settore/Dirigente che l'ha disposto.

ART. 14 – CONTROLLI

1. Il Responsabile di Settore/Dirigente che intende conferire incarichi di studio, ricerca e consulenza trasmette al Servizio Personale in via preventiva alla sua approvazione, la bozza del provvedimento

dirigenziale di affidamento, corredato del disciplinare d'incarico e del verbale di selezione (quest'ultimo documento è escluso nel caso degli affidamenti diretti), al fine dell'inoltro della documentazione al Collegio dei Revisori, per il rilascio del parere di cui all'art. 1, comma 42, della Legge 30/12/2004 n. 311. 2. Il Revisore/Collegio dei Revisori esprime il parere di cui al comma 1 entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione. Il Responsabile di Settore/Dirigente competente, in caso di rilievi da parte del Revisore/Collegio dei Revisori, ha facoltà di richiedere un ulteriore parere al medesimo organo previa sanatoria dei rilievi avanzati. Il parere definitivo del Revisore/Collegio dei Revisori deve essere obbligatoriamente inserito quale allegato al provvedimento di affidamento dell'incarico. Il Responsabile di Settore/Dirigente ha facoltà di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di parere negativo del Revisore/Collegio dei Revisori dei Conti; in tal caso deve dare adeguata motivazione nella determina di affidamento.

2. I provvedimenti di affidamento di incarichi di studio e consulenza superiori a € 5.000,00, al netto degli oneri di legge, corredati del disciplinare d'incarico e del parere di cui al comma 2, sono trasmessi alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo della gestione di cui all'art. 1 comma 173 della L. 23/12/2005 n. 266, a cura del servizio Segreteria Generale del Comune di Tribiano, mentre il Responsabile del Settore Personale effettuerà le comunicazioni inerenti all'Anagrafe delle Prestazioni.

ART. 15 – ABROGAZIONE DI NORME

La presente disciplina entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi di cui costituisce allegato. Ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista è da considerarsi abrogata.