



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 114 in data 18/12/2019

Modificato con la Deliberazione G.C. n. 72 del 13/10/2020 - n. 07 del 01/03/2022

SOMMARIO

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE	6
Articolo 1 - Oggetto	6
Articolo 2 - Finalità.....	6
Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione	6
Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo	7
Articolo 5 - Struttura organizzativa	7
Articolo 6 – Dotazione organica e programmazione del personale.....	8
Articolo 7 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area	8
Articolo 8 - Aree	8
Articolo 9 - Servizi.....	9
Articolo 10 - Unità operative/Uffici	9
Articolo 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	9
Articolo 12 - Assegnazione del personale.....	9
Articolo 13 - Segretario comunale.....	10
Articolo 14 – Vicesegretario comunale	10
Articolo 15 - Responsabili di Area	10
Articolo 16 - Rapporto con l’utenza.....	11
Articolo 17 - Criteri generali per l’affidamento degli incarichi.....	11
Articolo 18 - Incarichi a contratto	12
Articolo 19 - Incarichi esterni	13
PARTE SECONDA - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	13
Articolo 20 - Ciclo di gestione e piano della performance	13
Articolo 21 - La trasparenza, l’integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi.....	13
Articolo 22 - La programmazione.....	14
Articolo 23 - I soggetti del processo di programmazione e controllo	14
Articolo 24 - Il sistema dei controlli interni.....	15
PARTE TERZA - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI	15
Articolo 25 - Le determinazioni.....	15
Articolo 26 - Le deliberazioni.....	15
Articolo 27 - Pareri.....	16
Articolo 28 - Funzioni vicarie	16
Articolo 29 - Mobilità interna	16
Articolo 30 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	16
Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e codice di comportamento	17
Articolo 32 – Comitato unico di garanzia	18

Articolo 33 - Norme di rinvio e finali.....	18
Articolo 34 - Regolamenti attuativi	18
Articolo 35 - Entrata in vigore.....	18
Allegato A - Regolamento per la selezione pubblica del personale	19
Capo I. - Disposizioni generali e preliminari.....	21
Art. 1- Oggetto	21
Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego	21
Art. 3- Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie	21
Capo II. - Procedure per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.....	23
Art. 4 - Requisiti per accedere all'impiego.....	23
Art. 5 - Avviso di selezione	23
Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di selezione	25
Art. 7- Domanda di partecipazione alla selezione.....	25
Art. 8 -Ammissione delle domande di partecipazione.....	26
Art. 9 - Commissione giudicatrice	27
Art. 10- Attività della commissione giudicatrice	28
Art. 11 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali.....	29
Art. 12 - Tipologia delle prove d'esame	30
Art. 13 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli	30
Art. 14 - Valutazioni dei titoli.....	30
Art. 15 - Valutazione dei titoli di studio.....	31
Art. 16 - Valutazione dei titoli di servizio.....	32
Art. 17 - Valutazione di titoli diversi	32
Art. 18 - Valutazione del curriculum professionale.....	33
Art. 19 - Formazione della graduatoria	33
Art. 20 - Svolgimento delle prove d'esame.....	34
Art. 21 - Preselezione	34
Art. 22 - Norme per la prova scritta.....	35
Art. 23 - Norme per la prova pratica.....	36
Art. 24 - Valutazione della prova scritta e pratica.....	36
Art. 25 - Norme per la prova orale	36
Art. 26 - Precedenze e preferenze	37
Art. 27 - Approvazione della graduatoria	37
Art. 28 - Accesso agli atti della procedura di selezione.....	37
Capo III – La mobilità.....	37
Art. 29 - Ambito di applicazione.....	38

Art. 30 - Procedure di mobilità volontaria	38
Art. 31 - Avviso di mobilità e requisiti di accesso.....	38
Art. 32 - Commissione giudicatrice.....	38
Art. 33 - Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità	39
Art. 34 - Conclusione della procedura di mobilità e formazione della graduatoria finale	40
Art. 34-bis - Mobilità individuale esterna	40
Capo IV - Norme transitorie e finali	40
Art. 35 - Abrogazioni e rinvii.....	40
Art. 36 - Entrata in vigore	40
Allegato B - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente	41
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	42
Art. 1 - Oggetto1.....	42
Art. 2 - Incompatibilità assoluta.....	42
Art. 3 – Incompatibilità relativa	43
Art. 4 - Criteri generali per le autorizzazioni	44
TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA	45
Art.5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa	45
Art. 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale	45
Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	46
Art. 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione.....	46
Art. 9 – Comunicazione annuale di incarichi	46
Art. 10- Responsabilità disciplinare	46
Art. 11 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro.....	46
Art. 12 – Disposizioni finali.....	47
Art. 13 – Entrata in vigore.....	47
Allegato C - Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni.....	48
Art. 1 - Oggetto.....	49
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	49
Art. 3 – Presupposti.....	49
Art. 4 - Modalità operative	50
Art. 5 - Procedura comparativa per il conferimento dell’incarico.....	50
Art. 6 – Esclusioni	51

Art. 7 – Durata del contratto e determinazione del compenso	51
Art. 8 - Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico.....	52
Art. 9 – Limiti di spesa.....	52
Art. 10 - Pubblicità ed efficacia	52
Art.11 - Sanzioni	52
Art. 12 - Norme di rinvio	52
Art. 13- Entrata in vigore	52

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Settimo San Pietro in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n. 41 del 10 ottobre 2019.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) Predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.lgs. n. 74/2017;
 - h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance;
 - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
 - d) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - f) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

- g) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- h) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- i) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.lgs. n. 74 del 2017;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- f) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- g) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree;
- h) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- i) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Articolo 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
- b) Servizi;
- c) Unità operative/Uffici.

2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i servizi e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.

Articolo 6 – Dotazione organica e programmazione del personale

1. La programmazione del personale e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, annualmente.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con quanto programmato dalla Giunta.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed è conseguente proiezione del piano del fabbisogno di personale; è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il programma del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, tenuto conto dei limiti di spesa.
6. La programmazione del fabbisogno di personale triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
7. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
8. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale.

Articolo 7 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere

Articolo 8 - Aree

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Servizi medesimi.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna Area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
4. I Responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con

provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento e secondo il regolamento sul conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

Articolo 9 - Servizi

1. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
2. Ciascun servizio può essere assegnato:
 - alla responsabilità procedimentale di un dipendente; nel caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito;
 - alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei Servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento della Giunta comunale su richiesta motivata del competente Responsabile di Area.

Articolo 10 - Unità operative/Uffici

1. All'interno delle Aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici, le Unità operative/Uffici sono individuate dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Articolo 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. La scelta deve avvenire a seguito di procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Articolo 12 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. Il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'Organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'Ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra Aree la competenza è della Giunta comunale.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa Area la competenza è del responsabile di Area stesso, in coerenza con l'art. 14, comma 1, lett. h).

Articolo 13 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) Collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli Organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) Partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Articolo 14 – Vicesegretario comunale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario, con incarico a tempo determinato, ad un Titolare di Posizione Organizzativa in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso in carriera ai ruoli di Segretario Comunale e con esperienza maturata nel settore giuridico-amministrativo almeno quinquennale.
3. Il Sindaco, sentito il Segretario, può comunque attribuire al Vicesegretario singoli compiti di supporto alla propria azione di direzione e coordinamento delle attività dell'Ente.

Articolo 15 - Responsabili di Area

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:
 - a) Assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli Organi di direzione politica;
 - b) Collabora con gli Organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) Provvede alla costituzione, modifica o soppressione di servizi/unità operative/uffici interni all'Area;
 - d) Promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'Area;
 - e) Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei Responsabili di settore, quali Responsabili di procedimento;
 - f) Assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - g) Sottoscrive le proposte di deliberazione, apponendo il parere ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;
 - h) Adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di Responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;

- i) Effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
 - j) Promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
 - k) Garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili d'Area:
- a) concorrono 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;
 - b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Articolo 16 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di Area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui al seguente art. 20;
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui al successivo art. 24.

Articolo 17 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I Responsabili delle Aree di qualifica dirigenziale anche fuori dotazione organica sono nominati o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali, dal D.lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto delle dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata. Andranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'ente, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate ed attinenti all'incarico. La procedura di scelta deve essere informata ad idonei criteri comparativi, di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità e massima partecipazione (pubblicazione di appositi avvisi, preventiva indicazione dei criteri di scelta e delle modalità di valutazione, altre prescrizioni relative alla procedura di selezione).

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a. Inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b. Mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c. Risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente.
7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del DL n. 90/2014 convertito in L. n.114/2014.

Articolo 18 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli Enti locali.

Articolo 19 - Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato C del presente regolamento.

PARTE SECONDA - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 20 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. L'Amministrazione si propone "obiettivi generali", legati a indicatori misurabili e verificabili dai cittadini.
2. La valutazione viene fatta sulla performance organizzativa garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti.
3. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione vengono individuati obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche dell'ente coerentemente con le politiche nazionali.
4. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".
5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.lgs. n. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Articolo 21 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di Trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- c) verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il Responsabile di Area competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo secondo le tempistiche previste dall'Autorità Anticorruzione;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Articolo 22 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

2. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

3. I contenuti della programmazione, devono essere declinati in coerenza con:

- il programma di governo, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione perseguiti dall'ente anche attraverso il sistema di enti strumentali e società controllate e partecipate (il cd gruppo amministrazioni pubblica);
- gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario e nazionale.

4. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

5. I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e sono espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni quale effetto dell'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.

6. I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

Articolo 23 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;

- d) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento.

2. I Responsabili di Area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;

3. I responsabili di Area:

- a) predispongono il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 24 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 es.m.i. e nel D. Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n. 213/2012.

2. L'Ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri Enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo 3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

PARTE TERZA - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 25 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.

5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

7. Ogni Responsabile di Area cura la pubblicazione dei propri atti amministrativi conferendone pubblicità legale tenendo conto della protezione dei dati personali e delle indicazioni fornite dall'AGID.

Articolo 26 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area) anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di Area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, nonché in tutti i casi in cui vi siano riflessi diretti e indiretti sul bilancio

dell'ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Articolo 27 - Pareri

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Articolo 28 - Funzioni vicarie

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Comunale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).

2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire nell'apposito atto del Sindaco di nomina di responsabile dei Area.

3. Inoltre la nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1, può essere fatta al personale non incaricata di posizione organizzativa, purché in possesso dei requisiti professionali necessari, così come previsto dal C.C.N.L. Funzioni Locali.

4. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 3 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

Articolo 29 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area ovvero servizio/ufficio all'interno della stessa Area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altra Area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico della Giunta, sentiti i Responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio all'interno della stessa Area provvede il Responsabile dell'area, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra Area, servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dalla Giunta comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza.

7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

Articolo 30 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 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 il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e codice di comportamento

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Area, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.
2. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da tre membri di cui il Segretario Comunale – Presidente, e due componenti individuati nei Responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area in cui insiste il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.
3. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Segretario Comunale con provvedimento motivato.
4. In caso di sopraggiunta incompatibilità del Segretario Comunale, presidente dell'U.P.D., il provvedimento di sostituzione verrà adottato dal Sindaco.
5. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento approvato dalla Giunta. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Articolo 32 – Comitato unico di garanzia

1. Il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, istituito ai sensi dell’art. 57 del d.lgs. n. 165/2001, è l’organismo che agisce al fine di prevenire e battere le discriminazioni dovute non soltanto al genere, all’età, alla disabilità, all’origine etnica, alla lingua, alla razza, e all’orientamento sessuale, tutela che comprende, il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza, e che viene estesa all’accesso al lavoro.

2. Il Comitato unico di garanzia ha una composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Articolo 33 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

Articolo 34 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti allegati:

- allegato “A”, Regolamento per la selezione pubblica del personale.
- allegato “B”, Regolamento, per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente.
- allegato “C”, Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni.

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull’ordinamento generale e degli uffici e dei servizi da parte della Giunta Comunale.

Articolo 35 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 8 del 23 gennaio 2002 e successive modifiche ed integrazioni.

Allegato A - Regolamento per la selezione pubblica del personale

Sommario

Capo I. - Disposizioni generali e preliminari	21
Art. 1- Oggetto	21
Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego	21
Art. 3- Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie	21
Capo II. - Procedure per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.....	23
Art. 4 - Requisiti per accedere all'impiego	23
Art. 5 - Avviso di selezione.....	23
Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di selezione	25
Art. 7- Domanda di partecipazione alla selezione	25
Art. 8 -Ammissione delle domande di partecipazione.....	26
Art. 9 - Commissione giudicatrice.....	27
Art. 10- Attività della commissione giudicatrice.....	28
Art. 11 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali.....	29
Art. 12 - Tipologia delle prove d'esame	30
Art. 13 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli	30
Art. 14 - Valutazioni dei titoli	30
Art. 15 - Valutazione dei titoli di studio.....	31
Art. 16 - Valutazione dei titoli di servizio.....	32
Art. 17 - Valutazione di titoli diversi	32
Art. 18 - Valutazione del curriculum professionale.....	33
Art. 19 - Formazione della graduatoria	33
Art. 20 - Svolgimento delle prove d'esame.....	34
Art. 21 - Preselezione	34
Art. 22 - Norme per la prova scritta	35
Art. 23 - Norme per la prova pratica	36
Art. 24 - Valutazione della prova scritta e pratica.....	36
Art. 25 - Norme per la prova orale.....	36
Art. 26 - (Precedenze e preferenze).....	37
Art. 27 - Approvazione della graduatoria	37
Art. 28 - Accesso agli atti della procedura di selezione	37
Capo III – La mobilità	37
Art.29 - Ambito di applicazione	38
Art. 30 - Procedure di mobilità volontaria.....	38
Art.31 - Avviso di mobilità e requisiti di accesso	38
Art.32 - Commissione giudicatrice.....	38
Art.33 - Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art.34 - Conclusione della procedura di mobilità e formazione della graduatoria finale	40
Capo IV - Norme transitorie e finali	40

Capo I. - Disposizioni generali e preliminari

Art. 1- Oggetto

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 2) Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego

1. Il programma del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:
 - a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami, per corso concorso con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge;
 - c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge;
 - d) progressioni di carriera.
3. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.
4. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra Aree funzionali diverse. I passaggi fra Aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).
5. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

Art. 3- Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate 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. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. Le motivazioni

alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Settimo San Pietro per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
2. La scelta della graduatoria, in corso di validità, dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei avviene sulla base dei seguenti criteri:
- a) graduatoria di Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) graduatoria per posizioni con lo stesso inquadramento giuridico e per pari professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza (per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione - a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste). Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno o parziale;
 - c) il bando, in esito al quale è stata approvata la graduatoria, deve contenere gli eventuali requisiti speciali per l'accesso già previsti nel regolamento comunale;
 - d) la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - * Criterio territoriale
 1. Ente pubblico appartenente alla Città Metropolitana di Cagliari o alla Provincia del Sud Sardegna;
 2. Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Sardegna
- Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria dell'Ente con la sede più vicina al Comune di Settimo San Pietro.
3. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici possono stipulare una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.
 4. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, il Comune di Settimo San Pietro inoltra richiesta formale all'Ente Pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con delibera di Giunta Comunale. In tale accordo devono essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti Pubblici.
 5. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato del Comune di Settimo San Pietro da parte di altri enti, il Segretario Comunale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti. Nell'accordo sono disciplinati il numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti.
 6. L'Amministrazione richiedente è tenuta, a titolo di rimborso, al versamento di € 500,00 a parziale ristoro delle spese sostenute per l'organizzazione del concorso. Del rimborso è fatto menzione nell'accordo summenzionato.¹

¹ Comma inserito con Del. G.C. n. 07 del 01.03.2022

Capo II. - Procedure per il reclutamento di personale a tempo indeterminato

Art. 4 - Requisiti per accedere all'impiego

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - 1) per l'accesso alla cat. B: diploma di istruzione di primo grado ed eventuale requisito professionale;
 - 2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;
 - 3) per l'accesso alla cat. D: laurea di I^a o II^a livello.
2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche Amministrazioni.
4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.
5. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.
6. Durante il periodo di validità della graduatoria, salvo diversa previsione dettata da norme di Legge, la stessa è utilizzata per:
 - a) copertura dei posti in selezione;
 - b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;
 - c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

Art. 5 - Avviso di selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione

triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente Regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
 - f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
 - g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
 - h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
 - i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
 - 1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato;
 - 2) il curriculum vitae, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
 - l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
 - 1) coloro che appartengono alle categorie protette;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;
 - n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
 - o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
 - p) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.
4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.
5. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può

modificare o revocare l'avviso di selezione, prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso di selezione, e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro i termini originariamente previsto dal predetto avviso. Tale comunicazione, in relazione al numero delle domande di partecipazione, può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito internet del comune di Settimo San Pietro e mediante avviso all'Albo pretorio online, purché previsto nel bando di concorso.

Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in estratto nella Gazzetta Ufficiale, e sul sito internet del Comune e inoltre anche in uno o più dei seguenti modi:
 - a) quotidiani;
 - b) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
 - c) alle organizzazioni sindacali.
3. Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il responsabile dell'Ufficio Personale può:
 - a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
 - b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
 - c) revocare l'avviso di selezione;
 - d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.
4. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro i termini originariamente previsto dal predetto avviso. Tale comunicazione, in relazione al numero delle domande di partecipazione presentate, può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito internet del comune di Settimo San Pietro e mediante avviso all'Albo pretorio online, purché previsto nel bando di concorso.
5. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 7- Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.
2. Ad ogni domanda verrà attribuito un codice identificativo che verrà utilizzato per le comunicazioni.
3. La domanda può essere inoltrata:
 - a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; saranno considerate valide le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b) diretta brevi manu, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo del Comune di Settimo San Pietro, nei giorni ed orari di apertura al pubblico;

c) per posta elettronica certificata personale del concorrente, entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ufficio Protocollo del comune di Settimo San Pietro: in tal caso saranno considerate tempestive le domande inviate entro l'orario e giorno preciso stabilito nel bando per la presentazione delle domande;

d) piattaforma online, compilando telematicamente i relativi campi. Saranno considerate valide le domande inviate entro l'orario e giorno preciso stabilito nel bando di selezione.

4. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, e la domanda venga inoltrata con le modalità di cui alle lettere a) e b), il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, allegando idonea certificazione relativa al suddetto handicap rilasciata da struttura pubblica competente.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità in corso di validità.

- ~~8.~~ I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda.
9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
 - a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso; nel caso di domande inviate telematicamente, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
 - b) il curriculum vitae, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.
11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 8 - Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il

concorrente viene invitato, secondo le modalità previste dal bando di concorso, a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
 - la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. Il responsabile dell'Ufficio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, provvede, con propria determinazione, a pubblicare all'albo on line del Comune e sul sito internet l'elenco con i codici identificativi, di cui al precedente art. 6 punto 2, degli ammessi e degli esclusi specificando in quest'ultimo caso la relativa motivazione.
6. La predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.
7. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazione in ordine alla ammissibilità dei candidati, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.
8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 9 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre commissari come segue:
 - a) un Presidente, individuato, o nel responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire, o nel Segretario Comunale. Nelle procedure selettive pubbliche per la copertura dei posti di categoria D la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto, per impedimento o per situazioni di incompatibilità del Responsabile di Area o del Segretario comunale dell'Ente, ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
 - b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.
3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti degli Organi politici dell'ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la

selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.
5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.
10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'Amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 10- Attività della commissione giudicatrice

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio Personale per la seduta di insediamento.
2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio Personale, copia dei seguenti documenti:
 - a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
 - b) avviso pubblico;
 - c) determinazione di nomina della commissione;
 - b) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
 - c) domande con la documentazione allegata.Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.
3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.
4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricasazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
 - b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
 - c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
 - d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 giorni prima, per le prove orali;
 - e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
 - f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
 - g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
 - h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
 - i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
 - j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.
5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.
 6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
 7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.
 8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del Presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

Art. 11 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali

1. Nell'avviso pubblico di selezione deve essere esplicitamente indicato se la valutazione dei candidati avverrà per titoli ed esami o solo per prove d'esame, nonché i punteggi attribuibili agli stessi.
2. Nella valutazione delle prove, i voti sono espressi in trentesimi (dieci punti per ogni commissario), conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano superato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
3. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, per la restante quota percentuale di punteggio non utilizzata per le prove d'esame, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.
4. Prima dello svolgimento delle prove, qualora non sia stato già previsto nell'avviso di selezione, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti contestualmente alla loro convocazione.

5. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 12 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:
 - a) prova scritta teorica, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
 - b) prova scritta pratica, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
 - c) prova pratica, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente. Tale prova verrà richiesta esclusivamente per le selezioni di personale adibito alle mansioni che richiedono prestazioni utilizzo di mezzi, strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale.
 - d) prova orale, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 13 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 14 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:
 - titoli di studio: fino a punti 4
 - titoli di servizio: fino a punti 3

- titoli diversi: fino a punti 2
- curriculum: fino a punti 1

Art. 15 - Valutazione dei titoli di studio

2. Punteggio massimo attribuibile al curriculum è di punti 4,00.
3. In questa categoria sono valutati titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente indicati dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito
4. Sono attribuiti fino ad un massimo di 4 punti con i criteri e le modalità delle sotto indicate:

a) Posti per i quali è richiesto la laurea:

110 con lode	punti 3,5
Da 110 a 99	punti 3
Da 98 a 88	punti 1,5
Da 87 a 77	punti 1
Da 76 a 66	punti 0
Ulteriore Titolo di Laurea	Punti 0,5

b) Posti per i quali è richiesto il diploma di istruzione di secondo grado:

100/100	60/60	punti 3,5
Da 99 a 90	Da 59 a 54	punti 3
Da 89 a 80	Da 53 a 48	punti 1,5
Da 79 a 70	Da 47 a 42	punti 1
Da 69 a 60	Da 40 a 36	punti 0
Altro Titolo di studio		Punti 0,5

c) Posti per i quali è richiesto il diploma di istruzione di primo grado:

giudizio OTTIMO	punti 3,5
giudizio DISTINTO	punti 2
giudizio BUONO	punti 1
giudizio SUFFICIENTE	Punti 0
Ulteriore Titolo di studio	punti 0,5

5. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.
6. È compito della Commissione stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi attinente alla professionalità richiesta oppure non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa e quindi valutabile. In particolare:
 - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3,5 attribuiti con i criteri sopraindicati legati al voto riportato nell'esame finale di conseguimento del titolo.
 - Ulteriori titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso

purché attinenti alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 0,5;

- Ulteriori titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa a discrezione della Commissione, massimo punti 0,25
7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso. Nel caso in cui il candidato ometta di indicare il voto finale, il punteggio assegnato è pari a quello attribuito alla votazione minima (zero).

Art. 16 - Valutazione dei titoli di servizio

1. Punteggio massimo attribuibile è di punti 3,00.
2. È valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, risultanti da contratti di lavoro subordinato sottoscritti direttamente con una Amministrazione Pubblica.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve essere comunque valutato (ove pertinente) tra i titoli eventualmente rilevanti ai fini del concorso.
5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dall'art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
7. I titoli di servizio sono distinti nelle seguenti categorie:
 - Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio attinente il posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni semestre di servizio
 - Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio non attinente il posto messo a concorso: punti 0,25 per ogni semestre di servizio
 - Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,30 per ogni semestre di servizio.
 - Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio non attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,15 per ogni semestre di servizio.
8. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
9. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di Enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 165/2001;
10. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Art. 17 - Valutazione di titoli diversi

1. Punteggio massimo attribuibile è di punti 2,00.
2. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli non riferibili alle due categorie precedenti e che la Commissione ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
3. Il punteggio massimo complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 2,00.

4. Sono valutabili nell'ambito dei titoli vari le seguenti sottocategorie di titoli:
- SOTTOCATEGORIA A):
- Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento ad esso equiparato per legge
 - Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale
 - Diploma di perfezionamento, Master Universitario di I e II Livello di durata annuale con esame finale
 - Abilitazione professionale (l'abilitazione professionale non dà luogo a nessun punteggio qualora sia requisito indispensabile per l'accesso al concorso);
5. Ai fini della valutazione, i predetti titoli devono essere rilasciati da Università statali o non statali legalmente riconosciute, italiane o della U.E. e devono riguardare materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.
- SOTTOCATEGORIA B)
- Incarichi di consulenza, collaborazione o contratto d'opera o di prestazione professionale conferiti da Pubbliche amministrazioni, solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame e se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato. La Commissione attribuisce un punteggio, tenendo conto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento per i punteggi dei titoli di servizio.
 - Partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
6. Sono inoltre da valutare a discrezione della Commissione:
- Servizi resi alle dipendenze dei privati, ivi compreso il lavoro svolto quali dipendenti di Agenzie interinali presso P.A. attraverso i contratti di somministrazione;
 - Le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - Altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Art. 18 - Valutazione del curriculum professionale

7. Punteggio massimo attribuibile al curriculum è di punti 1,00.
8. L'attribuzione del punteggio del curriculum viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni amministrative richieste.
9. Nel curriculum professionale possono essere valutati tutti i titoli e le attività professionali di studio o di servizio o vari, ben descritti ed indicati, non riferibili a nessuna delle precedenti categorie oppure che la Commissione non ha valutato nelle categorie precedenti, dai quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.
10. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.
11. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini del posto messo a concorso. Non si terrà conto del contenuto del curriculum per tutti quei titoli a cui è già stato attribuito punteggio.

Art. 19 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui

hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza;

2. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione, del responsabile del servizio personale.
3. La graduatoria di merito sarà formata dalla media dei punteggi ottenuti nelle prove scritte sommata al punteggio ottenuto nella prova orale e al punteggio dei titoli se previsto;
4. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune e sul sito internet. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. In seguito all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, secondo le modalità previste dal bando di concorso, l'esito conseguito nel concorso.
6. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio online equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Art. 20 - Svolgimento delle prove d'esame

1. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche nonché alla prova preselettiva, ove prevista, è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione, in relazione al numero delle domande di partecipazione presentate, può essere sostituita dalla pubblicazione, delle date delle prove sul sito internet del comune di Settimo San Pietro e mediante avviso all'Albo pretorio online, purché previsto nel bando di concorso.
2. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 1 comma, con un preavviso di almeno venti giorni.
3. Con riferimento alla prova orale, quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi e definisce le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 giorni prima dell'inizio.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, con riferimento alla prova orale, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 21 - Preselezione

1. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende

specializzate in selezione di personale.

2. I contenuti della prova di preselezione, disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione, e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando, in relazione al numero dei posti messi a concorso, alla professionalità da selezionare;
3. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i candidati nel numero indicato nel bando nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile. 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 affissione della graduatoria all'albo pretorio online del comune, e nel sito internet del comune.
5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 22 - Norme per la prova scritta

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il Presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.
7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserire il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la

busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati, in numero non superiore alle 10 unità.
15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

Art. 23 - Norme per la prova pratica

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.
2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

Art. 24 - Valutazione della prova scritta e pratica

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.
2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio sulla prova, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.
3. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.
4. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.
5. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.
6. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

Art. 25 - Norme per la prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare,

tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori all'albo on line del Comune. Oltre al voto la Commissione esprime un breve giudizio sulla prova orale da trascrivere nell'apposito elenco.
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 26 - Precedenze e preferenze

1. Visti verbali, la commissione, sulla base dei titoli dichiarati dai candidati, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze in base alla normativa vigente.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.
3. La precedenza opera a favore del soggetto avente diritto, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria.
4. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già maturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. A parità di titoli di preferenza indicati dal quarto comma dell'art. 5 del DPR 9.5.1994, n. 487 e dall'art. 7, comma 4, della legge 22.8.1985, n. 444 è preferito il più giovane di età.

Art. 27 - Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenze, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La votazione finale complessiva si ottiene sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti trasmesso dalla Commissione, viene adottata con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
4. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. La graduatoria rimane efficace, per un termine di tre anni dalla data della pubblicazione all'albo pretorio online.
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 28 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

Art. 29 - Ambito di applicazione

1. Il passaggio diretto di personale tra Pubbliche amministrazioni diverse ai fini del presente regolamento è denominato come "mobilità volontaria", ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D.lgs 165/2001, la procedura di mobilità volontaria è sempre attivata prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge.
5. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.lgs 165/2001 viene comunque preceduta dalla comunicazione prevista dall'art.34bis del medesimo Decreto Legislativo.
6. Al fine di accelerare i tempi della procedura concorsuale, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art.34 bis del D.lgs 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art.30, fermo restando che la procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art.34 bis del D.lgs 165/2001 dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione.

Art. 30 - Procedure di mobilità volontaria

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria, può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con l'altra Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale;
 - b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità approvato responsabile del Servizio Personale, da pubblicare per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio on line e sul Sito Istituzionale del Comune;
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 punto a), si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune, in data anteriore all'indizione del bando.

Art. 31 - Avviso di mobilità e requisiti di accesso

1. L'avviso di mobilità volontaria esterna è da considerare "lex specialis" della procedura di mobilità.
2. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale tramite la mobilità volontaria esterna i dipendenti pubblici inquadrati nella categoria e profilo professionale indicati nell'apposito avviso pubblico, assunti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs. 165/2001, del Comparto Regioni – Enti Locali, oppure (per gli altri Comparti) con inquadramento e profilo professionale ad esso riconducibile secondo i criteri e le tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26.06.2015.

Art. 32 - Commissione giudicatrice

1. Per l'esame delle candidature per i posti di cui all'avviso di mobilità è nominata, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale, apposita Commissione esaminatrice composta, secondo i criteri e

principi generali dettati dall'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 33 - Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità²

1. Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite:
 - Valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
 - Valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti all'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo dell'Amministrazione.
2. La selezione dà luogo ad una graduatoria, sulla base dei sottoindicati criteri generali e previa definizione, da parte della Commissione esaminatrice, nella prima seduta di insediamento, degli ulteriori criteri a specificazione di quanto già stabilito dal presente articolo o eventualmente dal bando di concorso.
 - a) Titoli di servizio: Il punteggio massimo disponibile è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti due sottocategorie

 - nell'Area/Servizio/Settore attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto EE.LL.) Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato per un massimo di Max punti 7 (sette);
 - nell'Area/Servizio/Settore non attinente il posto di cui trattasi (e/o presso P.A. di diverso Comparto) Punti 0,25 per ogni anno di servizio prestato per un massimo di punti 3 (tre);

Resta inteso che:

 - non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
 - nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
 - i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
 - non sono valutati i servizi di cui non risulti precisata la data;
 - non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
 - gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.
 - b) Curriculum formativo – professionale: Il punteggio massimo disponibile è di punti 3 (tre).
 - c) Motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali). Il punteggio massimo disponibile è di punti 2 (due);
 - d) Esiti del colloquio/prova orale relativamente alle attività riconducibili al profilo professionale richiesto: Il punteggio massimo disponibile per la valutazione è di punti 30 (trenta).
3. Il colloquio per le categorie C e D, consiste in una discussione argomentata sul curriculum formativo e professionale presentato e in particolare, su approfondimenti tematici attinenti all'Ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
4. Il colloquio per le Cat. A e B consiste in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio può consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
5. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.

² Art. sostituito con Del. G.C. n. 72/2020

6. Sono esclusi della procedura di selezione i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio.
7. La Commissione redige la valutazione complessiva, per ciascun candidato, sommando al punteggio ottenuto nella prova orale i punteggi relativi al servizio, al curriculum formativo e alle motivazioni della richiesta di trasferimento.

Art. 34 - Conclusione della procedura di mobilità e formazione della graduatoria finale

1. Al termine dei lavori, la Commissione procede alla formulazione della graduatoria provvisoria finale di merito dei partecipanti alla procedura di mobilità secondo la votazione complessiva finale riportata da ciascun partecipante.

A parità di punteggio costituisce preferenza, nell'ordine:

- a) provenienza da un'amministrazione appartenente al medesimo Comparto Regioni Autonomie Locali.
 - b) minore età anagrafica.
2. La Commissione trasmette tutti gli atti all'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti.
 3. Il responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro delle operazioni svolte sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di mobilità con proprio provvedimento.
 4. La graduatoria finale formata in seguito all'espletamento della singola procedura di mobilità può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di mobilità e non per assunzioni programmate con successivi atti;

Art. 34-bis - Mobilità individuale esterna³

1. La mobilità di personale di ruolo verso altre Pubbliche Amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi
2. Il dipendente del Comune di Settimo San Pietro che intende richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione deve presentare apposita istanza, debitamente motivata, all'Ufficio personale. Il nulla-osta al trasferimento è autorizzato dalla Giunta comunale previo acquisizione del parere favorevole e incondizionato del Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal Segretario comunale;

Capo IV - Norme transitorie e finali

Art. 35 - Abrogazioni e rinvii

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 36 - Entrata in vigore

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

³ Art. inserito con Del G.C. n. 72/2020

Allegato B - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	42
Articolo 1 - Oggetto.....	42
Articolo 2 - Incompatibilità assoluta	42
Articolo 3 – Incompatibilità relativa.....	43
Articolo 4 - Criteri generali per le autorizzazioni	44
TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA	45
Articolo 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa.....	45
Articolo 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale	45
Articolo 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	46
Articolo 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione.....	46
Articolo 9 – Comunicazione annuale di incarichi.....	46
Articolo 10 - Responsabilità disciplinare	46
Articolo 11 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro.....	46
Articolo 12 – Disposizioni finali.....	47
Articolo 13 – Entrata in vigore	47

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto1.

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, fermo restando quanto previsto dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del richiamato D.Lgs. n. 165/2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché ferme restando altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina, le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del personale dipendente del Comune di Settimo San Pietro, ivi compreso eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne, assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale, ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Art. 2 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune di Settimo San Pietro, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.
2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività del commercio, dell'artigianato, dell'industria e della libera professione (art. 60 D.P.R. n. 3/1957);

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri.
È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art. 1 D.Lgs. n. 99/2004);
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Settimo San Pietro, altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004;
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuata a progetto (co.co.pro.);

g) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi, licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

h) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

i) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

l) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

m) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

n) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

o) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;

p) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro;

4. Al personale con funzione dirigenziale si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 3 – Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un potenziale conflitto di interesse qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
 - g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
 - h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;
3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:
- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile di riferimento. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Art. 4 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale superiore al 50%, per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, anche di natura gratuita, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Area a cui è assegnato, nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed eventualmente, motivarne il divieto.
2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il Responsabile di Area, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
4. In particolare il Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo

e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Area cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico.
6. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale per ogni singolo incarico richiesto dai Responsabili di Area.

TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art.5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile dell'Area cui il dipendente fa capo, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio personale.
2. I Responsabili di Area, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso pattuito;e dichiarare inoltre che:
 - I. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - II. non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - III. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - IV. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente fa capo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
5. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
6. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile degli uffici e dei servizi inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Art. 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area della direzione di appartenenza.

Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art. 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

2. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione bensì ad una comunicazione ancorché comportino un compenso:
 - a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 9 – Comunicazione annuale di incarichi

1. A seguito di apposita richiesta curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente comunicano allo stesso con cadenza annuale entro il trenta di novembre:
 - a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Art. 10- Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente e del Codice di comportamento.

Art. 11 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già
2. appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
3. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art. 1, comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per

conto di pubbliche amministrazioni, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera.

Allegato C - Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni

Sommario

Art. 1 - Oggetto.....	49
Art. 2 – Ambito di applicazione e tipologia di incarichi.....	49
Art. 3 – Presupposti.....	49
Art.4 - Modalità operative	50
Art 5 - Procedura comparativa per il conferimento dell'incarico.....	50
Art. 6 – Esclusioni	51
Art. 7 – Durata del contratto e determinazione del compenso	51
Art. 8 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	52
Art. 9 – Limiti di spesa.....	52
Art. 10 - Pubblicità ed efficacia	52
Art.11 - Sanzioni	52
Art. 12 - Norme di rinvio	52

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6 bis e 6 ter, del D.lgs n. 165/2007 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del D.lgs n. 267 del 2000, dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007 e dell'art. 46, comma 3 del D.L. n. 112 del 2008.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. Ai fini del presente regolamento sono considerati incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, che presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'ente che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - c) incarichi di consulenza, possono assumere contenuti diversi e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'ente.
 - d) Altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale quali:
 - d.1) "lavoro autonomo occasionale" che si identifica in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
 - d.2) "collaborazioni coordinate e continuative", si identificano in prestazioni di opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni intellettuali rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionale, e non può rappresentare l'ente all'esterno, inoltre non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato e la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente.

Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

Art. 3 – Presupposti

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale Regolamento è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
 - a. rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, sostituito integralmente dall'art 46 del D.L. 112/2008, secondo cui, gli incarichi indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo se previste nei programmi approvati del Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.lgs 267/2000 o riconducibili a materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni Legislative.
 - b. verifica dell'assenza di strutture organizzative o professionalità interne idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, il tutto da accertare attraverso una reale ricognizione del cui esito negativo il dirigente dovrà dare puntuale notizia nella determinazione a contrattare.
 - c. sussistenza della relativa copertura finanziaria

1. Gli incarichi sono conferiti dal dirigente competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'ente.

Art. 4 - Modalità operative

1. il dirigente dell'ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b. modalità di scelta del contraente: tramite avviso pubblico di selezione;
 - c. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - d. durata dell'incarico, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
 - f. il requisito di cui al precedente punto e.) non trova applicazione nei casi in cui specifiche norme di legge richiedono requisiti diversi, ma solo per attività tipiche, ossia per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini e albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, sempreché risulti accertata la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 - Procedura comparativa per il conferimento dell'incarico

1. L'Amministrazione individua i collaboratori esterni ai quali intende conferire incarichi di collaborazione sulla base di idoneo curriculum da valutare con riferimento ai seguenti criteri:
 - a. qualificazione professionale con riferimento anche ai titoli posseduti;
 - b. esperienze già maturate nel settore dell'attività di riferimento;
 - c. qualità della metodologia che s'intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d. eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso (in quei settori d'intervento ove sia possibile applicare tale criterio);
 - e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
2. Il dirigente competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.

3. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, potrà essere istituita apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.
4. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alla finalità della collaborazione.
5. L'individuazione del collaboratore avviene con determinazione firmata dal dirigente, sulla base dei criteri di cui al comma 1.

Art. 6 – Esclusioni

1. Il Presente regolamento non trova applicazione:
 - a. incarichi professionali, finalizzati alla progettazione e realizzazione delle opere e dei lavori pubblici;
 - b. appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione applicativa, necessari per raggiungere gli scopi istituzionali o ordinarie dell'amministrazione;
 - c. rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nelle sedi giurisdizionali. La Giunta comunale affida l'incarico nel rispetto del principio di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazioni al fine di rendere possibile la valutazione della scelta fiduciaria effettuata rispetto alle esigenze di difesa dell'ente;
 - d. prestazioni di natura meramente occasionale, non ripetibili nell'anno, che presuppongono una durata temporale di attività o prestazioni limitata a 15 giornate, quali gli incarichi di relatore, di collaborazione a pubblicazioni, a manifestazioni ed eventi, ecc.
 - e. organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti l'ufficio competente può conferire gli incarichi senza esperimento di procedure di selezione, nei seguenti casi:
 - a. qualora sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 4 comma 1, lett b);
 - b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, che non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
 - d. per incarichi di importo presunto non superiore ai Euro 5.000. L'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, mediante procedura semplificata, previa consultazione di almeno tre soggetti, se sussistono in tale numero, la lettera di invito dovrà contenere gli elementi indicati nell'art. 4.

Art. 7 – Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
3. Il dirigente determina il compenso della collaborazione, che deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. La liquidazione è comunque condizionata alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi di attività oggetto dell'incarico.

Art. 8 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 9 – Limiti di spesa

1. La Giunta annualmente, di norma contestualmente all'approvazione della proposta di bilancio, stabilisce il limite massimo di spesa non superabile nell'anno per gli incarichi di cui al presente regolamento.
2. Le deliberazioni di Giunta relative all'approvazione del PEG e delle sue eventuali successive modificazioni, tengono conto di tale limite nell'attribuzione dei budget di spesa.

Art. 10 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web dell'amministrazione.
2. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Art.11 - Sanzioni

1. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 10 l'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 12 - Norme di rinvio

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di importo superiore ai Euro 5.000 sono trasmessi alla sezione regionale della Corte dei conti, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione.
2. Il presente regolamento dovrà essere trasmesso per estratto alla sezione regionale della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.
3. Eventuali modifiche saranno trasmesse alla sezione regionale della Corte dei conti con le modalità suindicate.

Art. 13- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera.