



COMUNE DI BOGOGNO

Provincia di Novara

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 68 DEL 3/12/2018
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 10 DEL 19/02/2025

Appendice A)

REGOLAMENTO COMUNALE PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE
(ex art. 45 D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 “Codice dei Contratti Pubblici”)

Appendice B)

REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE
E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Appendice C)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE

Appendice D)

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione degli uffici e dei servizi comunali del comune di Bogogno, la dotazione organica del personale, l’attribuzione ai Responsabili dei Servizi di responsabilità gestionali, le modalità delle attività di coordinamento tra il Segretario e i Responsabili dei Servizi, secondo quanto stabilito dall’ art. 107 del D.L.gs. 267/2000, in conformità allo Statuto dell’Ente e nel rispetto dei criteri generali che il Consiglio Comunale, ai sensi dell’ art. 42 del D.L.gs.267/2000, ha stabilito.

Art. 2 – Programmazione dell’attività amministrativa

1. L’Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi e della pianificazione per progetti dell’attività di gestione, quale sistema per la propria attività di governo e per l’impiego delle risorse, anche in conformità all’ordinamento finanziario e contabile vigente.
2. Adotta conseguentemente un modello delle strutture organizzative capace di realizzare tale attività e assicurare, con le risorse impiegate, il più elevato livello d’utilità sociale.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

1. L’organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata ai criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l’efficacia e l’efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l’Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - c) l’adeguamento del modello di organizzazione all’evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all’andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
 - d) l’istituzione dell’Ufficio per le relazioni con il pubblico (trasparenza);
 - e) la mobilità del personale all’interno con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
 - f) la programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermato dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001, sia con l’autonomia nell’organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili;

3. Ai responsabili dei servizi compete – nell’ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario – l’organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l’emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. In ottemperanza a quanto previsto dall’ art. 107 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del servizio, anche ai fini dell’imputazione dell’obbligo di fornire pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un servizio avente imputazione di competenze. Il servizio è la struttura che assicura l’attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività

Art. 4 – Gestione delle risorse umane

1. L’ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 5 – Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici nel rispetto dell’art. 4, del D.Lgs. 165/2001, competono più in particolare:
 - a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l’attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di organi comunali di valutazione e dei servizi di controllo interno;
 - c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e relativi ad impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal capo dell’Amministrazione con il parere del Responsabile del servizio finanziario.

4. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
 - a) provvedimenti di autorizzazione riguardo la mobilità esterna e il distacco temporaneo;
 - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
 - d) approvazione delle tariffe (nei limiti consentiti dalla legge);
 - e) le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore;
 - f) l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione;
 - g) l'approvazione della programmazione e dei piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
 - h) la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglie prevista e di ogni altro istituto che prevede ampia valutazione discrezionale dell'ente;
 - i) l'individuazione delle posizioni organizzative;
 - l) l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni.

Art.6 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in: servizi e uffici.
2. L'insieme di Dotazioni Organiche di Servizio, costituisce la Dotazione Organica Generale dell'Ente.
3. Al servizio è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco con proprio provvedimento motivato. Lo stesso ha la facoltà di individuare con proprio atto i Responsabili di uno o più procedimenti ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge 241/1990, le cui competenze sono quelle stabilite dal successivo art. 6 della medesima Legge.
4. Nell'ipotesi in cui, nella dotazione organica dell'Ente, non sia presente una figura in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 3, la Giunta nomina il Responsabile di servizio ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs 267/2000.

Art. 7 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici

1. Ai servizi, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa ovvero, in carentza, il Segretario Comunale o gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. Sono istituiti i Servizi di cui al presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.
3. I Responsabili dei Servizi sono altresì responsabili degli uffici in essi compresi e dei procedimenti inerenti, ferma restando la facoltà di delegare specifiche responsabilità ai dipendenti del servizio.
4. I Responsabili dei Servizi possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario Comunale delegare per periodi non superiori a trenta giorni alcune delle proprie attribuzioni a dipendenti del Servizio, ivi compreso il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Art. 8 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersetoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuare il responsabile,
determinare le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie fissati i tempi di realizzazione. Il responsabile può disporre la convocazione di Conferenze di Servizio interne all'ente per assicurare tempi certi di conclusione ed il massimo snellimento delle procedure; egli, previa intesa con il responsabile competente, può disporre l'utilizzazione di altro personale e l'adozione di tutte le misure organizzative tese a rendere possibile il raggiungimento dell'obiettivo.
2. La costruzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Segretario generale e i Responsabili dei Servizi.
3. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9 – Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 10 – Articolazione dei servizi

1. La struttura organizzativa dei singoli servizi è così articolata:
 - a) **servizio amministrativo generale** comprensivo dei servizi- **socio assistenziale e culturale**;
 - Ufficio Servizi sociali
 - Ufficio Istruzione e cultura
 - Ufficio Stato civile ed anagrafe
 - Ufficio Elettorale – leva e statistica
 - Ufficio Protocollo e segreteria
 - Ufficio URP
 - Ufficio Turismo, tempo libero, sport e spettacolo
 - b) **servizio economico – finanziario**
 - Ufficio contabilità, programmazione finanziaria e controllo di gestione
 - Ufficio economato
 - Ufficio tributi
 - Ufficio entrate patrimoniali
 - c) **servizio tecnico – manutentivo**
 - Ufficio lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile, edilizia – urbanistica
 - Ufficio ambiente e gestione rifiuti

d) servizio gestione risorse umane

e) servizio vigilanza – commercio – attività produttive

- Ufficio commercio ed esercizi pubblici – controllo tutela ambiente;
- Ufficio polizia locale e amministrativa

2. La Giunta nell'espletamento della propria potestà organizzativa potrà disporre l'accorpamento di servizi esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 11 – Struttura della direzione

1. Il responsabile preposto alla struttura organizzativa di livello più elevato (Servizio comprendente, di norma, più uffici) è sovraordinato all'intera struttura di appartenenza articolata nei suoi uffici. Lo stesso è nominato direttamente dal Sindaco con proprio Decreto motivato e costruisce l'unico referente istituzionale di questi, limitatamente alla struttura alla quale è sovraordinato e di cui è responsabile.
2. Il Responsabile di servizio ha facoltà di individuare con proprio atto i Responsabili del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge 241/1990, le cui competenze sono quelle stabilite dal successivo art. 6 della medesima Legge.
3. Quanto alle retribuzioni di posizione e di risultato, il trattamento economico dei Responsabili di servizio, è stabilito, nell'ambito delle previsioni e delle modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Art. 12 – Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai Responsabili di Servizio.
2. I Responsabili dei Servizi esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti gestionali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
3. Spettano in particolare ai Responsabili i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto Comunale.
4. I Responsabili dei Servizi sono responsabili, in base al principio di responsabilità organizzativa;
 - a) dell'osservanza delle direttive generali, degli indirizzi e dei programmi formulati dagli organi competenti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;

- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- d) del conseguimento dei risultati dell’azione dell’ufficio o dell’attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti, anche sotto l’aspetto dell’adeguatezza del grado di soddisfacimento dell’interesse pubblico;
- e) dell’attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse umane e finanziarie a loro demandate;
- f) del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione degli uffici e delle attività;
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi decentrati integrativi per l’applicazione degli incentivi di produttività;
- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti risultato;
- i) dell’individuazione, in base alle Legge 07/08/1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all’unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall’apposito regolamento.

Art. 13 – I Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio:
 - a) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidate, nell’ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall’Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b) gestisce il personale assegnato all’Ufficio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
 - c) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l’evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell’utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del procedimento e partecipando alla programmazione e all’eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) rilascia il parere tecnico di cui all’art. 49 del D.Lgs 267/2000, per gli atti che sono il risultato di un procedimento che si svolge nell’ambito del Servizio cui è preposto.
 - e) ha competenza in materia di personale (ferie, congedo, orario di servizio ecc..) in riferimento ai responsabili di procedimento e sul personale assegnato al servizio;
 - f) conferisce gli incarichi professionali a legali e tecnici, nonché regolamenta l’affidamento agli stessi, nel rispetto dei principi generali impartiti dalle leggi, dei regolamenti e delle direttive degli organi politici;
 - g) nomina i consulenti che ritiene necessari per il supporto tecnico ai servizi cui è preposto, nei limiti impartiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento;
 - h) approva le transazioni;
 - i) assume, con la nomina a Responsabile di servizio, la funzione di responsabile del trattamento di tutte le banche dati esistenti nell’articolazione organizzativa

di rispettiva competenza, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati n. 679 del 27.04.2016

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre al parere di cui al precedente punto ed a quello di regolarità contabile, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria, anche sulle deliberazioni degli organi collegiali e sui provvedimenti del Sindaco che comportino impegni di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio Tecnico, altresì, conferisce gli incarichi nel rispetto dei principi della legge; approva le perizie suppletive e di variante, sempreché non comportino variazione al Piano Regolatore Generale; approva i progetti esecutivi ed è il responsabile e referente della programmazione delle opere pubbliche.
4. In particolare ai Responsabili di servizio sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale di categoria B e C;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al servizio;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - g) tutti i provvedimenti connessi con l'esercizio dei poteri di vigilanza amministrativa e di irrogazione delle relative sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) i provvedimenti di annullamento e revoca nell'esercizio del potere di autotutela dei propri atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico;
 - j) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Spetta inoltre ai Responsabili:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in modo corretto e comprensibile;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
6. Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività gestionale nei limiti:

- a) del perseguitamento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) del rendimento e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resti;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 14 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità di servizio

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) complessità della struttura organizzativa (anche in riferimento al personale gestito);
 - b) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni (conseguimento di precedenti riconoscimento economici, anni di esperienza nell'Ente);
 - c) esperienze possedute (anche maturate presso altri Enti pubblici);
 - d) requisiti culturali (anche iscrizioni in albi);

La concreta graduazione dei criteri è disciplinata dal contratto.

2. Ai Responsabili di Servizio viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
3. La durata non può comunque superare il triennio. In caso di superamento del termine il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nuova nomina.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, della inosservanza dei compiti istituzionali o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per ingiustificata inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per ingiustificata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse obiettivi o nel piano economico di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

7. L’incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato anche quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolati i servizi.
8. L’incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi due anni abbiano rivestito o rivestono incarichi di amministratori di enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che abbiano o abbiano avuto negli ultimi due anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L’accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all’atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l’ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuno.
9. È possibile conferire la responsabilità di servizio anche a dipendenti di categoria C o B nel caso in cui l’ente sia privo di personale di categoria D, secondo le disposizioni contrattuali.

Art. 15 – Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata con apposito atto di Giunta Comunale secondo quanto previsto dal contratto.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento e negli atti programmatici dell’Ente.
3. La valutazione è effettuata da organo di valutazione nella composizione prevista con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 16 – Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. In caso di vacanza, assenza e/o impedimento del Responsabile del Servizio le funzioni possono essere conferite dal Sindaco, “*ad interim*”, ad altro Responsabile di Servizio, nonché al Segretario.
2. In caso di temporaneo impedimento del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendente di categoria immediatamente inferiore, con l’osservanza delle condizioni e modalità previste dall’art. 52 del D.Lgs 165/2001.

Art. 17 – Organismo comunale di valutazione

1. L’organo comunale di valutazione, nominato con Deliberazione di Giunta Comunale, assume come indicatore di riferimento per la valutazione il D.U.P. e il piano dettagliato degli obiettivi. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.E.G.), in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco. L’organo è chiamato a

verificare il buon andamento dell' attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

Art. 18 – Valutazione dei Responsabili di servizio

1. La valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative da parte dell'organo competente, deve basarsi, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi, sulla capacità organizzativa dimostrata secondo i criteri che saranno stabiliti, secondo le modalità previste dal contratto, considerando che, per il buon andamento dell'Amministrazione non si può prescindere da quanto segue:
 - a. Capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, ma senza formalismi;
 - b. Capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - c. Capacità di guidare e motivare i collaboratori;
 - d. Capacità di promuovere le innovazioni.
2. La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale a ciascun Responsabile di Servizio

unitamente agli atti e documenti relativi. Il responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni dalla

comunicazione dell'esito, di contro dedurre per iscritto. A ciascun responsabile interessato è comunicata la

valutazione definitiva.

L'inoservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi eletti o il risultato negativo delle

direttive generali può comportare, previe controdeduzioni degli interessati, la revoca dell'incarico o

l'assegnazione di altro incarico di minore rilevanza.

Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle

assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

Restano tuttavia ferme, per tutto il personale, le vigenti disposizioni in materia di responsabilità civile,

amministrativa, contabile e disciplinare.

Art. 19 –Il Segretario Comunale

1. il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. il Segretario inoltre:

- a) presta la propria collaborazione, anche propositiva, affinché l'azione amministrativa svolta dall'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico. A tal fine, egli, su richiesta di uno degli organi del Comune, potrà intervenire, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti che nella fase decisionale, esprimendo parere consultivo indicando ove occorra, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;
- b) è tenuto alla concreta attuazione dei programmi e degli obiettivi individuati dagli organi dell'Ente;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
- f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'Ente.
- g) provvede in autonomia ad esercitare il controllo di legalità sull'azione amministrativa dell'Ente, in esecuzione delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

Art. 20 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente può stabilire una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale, ai sensi della vigente normativa e del CCNL dei segretari comunali e provinciali.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale che ne approva lo schema.

Art. 21 – La conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Al fine di favorire la collegialità della funzione della gestione, è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi che costituisce il momento più efficace di partecipazione attiva e responsabile dei lavoratori all'organizzazione dell'Ente.
2. Essa è composta da tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente.
3. È convocata e presieduta dal Segretario Generale.
4. è un' organismo interno di conoscenza e informazione, può esprimere pareri e avanzare autonome proposte in materia di:
 - a) bilancio;
 - b) orario di servizio;
 - c) produttività;
 - d) carichi di lavoro;
 - e) salario accessorio;
 - f) decentramento dei Servizi o Uffici;
 - g) relazioni sindacali;
 - h) organizzazione del lavoro;
 - i) inoltre su ogni altra materia che il Sindaco e la Giunta riterranno opportuno sottoporle.

Art. 22 – Determinazioni

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi sono formalizzati in determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono, pertanto essere costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.
4. Sulle determinazioni possono essere richiesti in via successiva i visti del caso. Di norma non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
5. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisirà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.
6. Le determinazioni, ad eccezione delle liquidazioni, sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio, divengono esecutive dalla data dell'assunzione dell'atto. Le determinazioni che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive non prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Le pubblicazioni sono di competenza del Servizio segreteria. Ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, all'ufficio di Segreteria al fine della pubblicazione all'albo.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
9. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti del Comune.
10. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario.
11. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile finanziario entro tre giorni dalla trasmissione del provvedimento.

Art. 23 – Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizio che intendono avvalersene.
2. gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 24 – Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al precedente articolo è fissata nel bilancio di previsione nei capitoli relativi agli incarichi professionali dedicato a ciascun servizio. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio economico-finanziario su ogni singola

determinazione di conferimento di incarichi unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 25 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, generalmente di livello universitario. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b. l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
 - c. si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
 - d. il Responsabile deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsezza quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente, in particolare del Responsabile stesso, per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare;
 - e. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tale fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli atti occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;
 - f. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- g. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professioni, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h. gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Art. 26 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti, di norma, tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. A tale scopo il Responsabile competente predisponde un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta, nel quale siano evidenziati:
 - a. i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c. il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e. il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f. le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g. le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i. il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso 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 o di regolare titolo di soggiorno;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non avere 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. di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali;
 - f. in caso di professionisti iscritti in ordini e/o albi professionali, non avere subito negli ultimi cinque anni gravi sanzioni disciplinari.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro diecimila/00 annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito con attestazione di congruità del compenso richiesto da parte del Responsabile di servizio.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può formare liste di accreditamento, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 27 – Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
3. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
4. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
5. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni.

Art. 28 – Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a. quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi stretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione.
 - c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione;
 - d. 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 possa fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 29 – Elenchi di esperti

1. L'ente può istituire un elenco di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività su piattaforma informatica.
2. Il Responsabile competente ricorre agli elenchi per formulare gli inviti alle procedure comparative o per l'affidamento diretto.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, ogni volta che sia opportuno e necessario, un apposito avviso pubblico e con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

Art. 30 – Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile 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.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - e. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f. l'ammortare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g. le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
 - h. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - i. la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k. il foro competente in caso di controversie;
 - l. le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato.
3. Non è ammesso di regola 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 i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il Responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento

dell’incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell’attività oggetto dell’incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 31 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

1. Il Responsabile competente verifica il corretto svolgimento dell’incarico e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
2. Il Responsabile competente verifica l’assenza di ulteriori oneri, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Art. 32 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell’art. 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d’opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell’Ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell’Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all’espletamento dell’incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla Legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all’amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all’Inail sono a carico dell’amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione di affidamento e dal disciplinare d’incarico.
7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Art. 33 – Pubblicità degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del

nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

TITOLO II

CAPO I

IL PERSONALE

Art. 34 – La dotazione organica

1. Il personale dipendente a tempo indeterminato è inserito nella dotazione organica e nella struttura organizzativa del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti dal regolamento comunale.
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui alla normativa vigente, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.
5. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
6. I responsabili dei servizi, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti.

Art. 35 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 36 – Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguitamento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria superiore con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dei contratti collettivi.
4. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.
5. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
6. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione dal Responsabile del settore interessato. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un settore, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

Art. 37 – Attribuzioni di funzioni

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli.
2. deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione e della propria attività anche con operatori appartenenti ad unità organizzative di altri servizi.
3. è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
4. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione.

Art. 38 – Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo nei limiti previsti dalla normativa.

Art. 39 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento delle mansioni assegnate, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro servizio.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è governata dai seguenti criteri:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e. perseguitamento di specifici programmi o progetti dell'Organo Politico.
3. La mobilità può essere volontaria nell'ipotesi in cui, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto, ovvero obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
4. L'assegnazione a diverso Ufficio dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali del Responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Art. 40 - Part-time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario ed il responsabile del servizio, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente.
4. La giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:
 - ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;
 - quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi, in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio;

- quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuole essere usufruito.

Art. 41 - Incompatibilità

1. È fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza preventiva autorizzazione dell’Ente.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L’autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l’attività:
 - a. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell’interesse dell’Ente;
 - b. sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c. sia svolta al di fuori dell’orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell’Ente;
 - d. non interferisca con l’ordinaria attività svolta nell’Ente;
 - e. non sia in contrasto con gli interessi dell’Ente stesso.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell’autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell’autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L’amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicati al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.
8. Non rientrano nelle precedenti disposizioni e sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore ai corsi, convegni, seminari, ecc., di cui al D.Lgs. n. 165/2001. In tal caso, il dipendente è tenuto ad una mera comunicazione.

Art. 42 - Patrocinio legale

1. L’ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l’apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento dei compiti ufficio, assumerà a proprio carico, ogni onere di difesa sin dall’apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, a condizione che non sussista conflitto d’interessi.
2. A tal fine il dipendente informa subito l’Ente dell’apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente.

3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva favorevole.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 43 – Delegazione di parte datoriale

1. Ai fini della conduzione della trattativa per la contrattazione collettiva integrativa, la delegazione di parte datoriale è composta dal Segretario Comunale, Presidente e dai dipendenti del Comune responsabili di servizio.

CAPO II

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 44 - Costituzione dell'Ufficio

1. La Giunta Comunale istituisce con apposito atto deliberativo, un ufficio procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., competente per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale. La funzione di detto ufficio è quella di contestare gli addebiti al dipendente, convocarlo per il contradditorio a sua difesa, istruire e concludere il procedimento disciplinare e comunicare le informazioni previste dall'ultimo periodo del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 65. La presidenza dell'ufficio, salvo che l'atto deliberativo non disponga altrimenti, spetta al Segretario Comunale.

Art. 45 - Procedura di contestazione

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente che commette un'infrazione segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'U.P.D. con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento da cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni per l'audizione in contradditorio in sua difesa, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale. Le modalità di comunicazione della contestazione sono disciplinate dal comma 5 dell'art. 55 bis come modificato dal D.Lgs. 75/2017. Il procedimento deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. Relativamente al procedimento previsto dal D.Lgs. 20.06.2016 n. 116 in relazione alla falsa attestazione della presenza in servizio del dipendente accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione si prevede l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, disposta dal responsabile della

struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'art. 55 bis comma 4 (U.P.D.), in via immediata o comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.



COMUNE DI BOGOGNO
Provincia di Novara

Appendice A)

al “Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi”

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE**

(ex art. 45 D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 “Codice dei Contratti Pubblici”)

INDICE

CAPO I.....	23
Principi generali.....	23
Art. 1 Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche	23
Art. 2 Gruppo di lavoro	23
Art. 3 Esclusione dalla disciplina dell'incentivo.....	23
Art. 4 Centrali di committenza.....	23
Art. 5 Quota del 20 (venti) per cento.....	24
CAPO II	24
Incentivo per lavori	24
Art. 6 Disciplina delle varianti.....	24
Art. 7 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro.....	24
CAPO III.....	25
Incentivo per servizi e forniture.....	25
Art. 8 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del Gruppo di lavoro.....	25
CAPO IV.....	25
Norme comuni	25
Art. 9 Valutazione dell'attività e attribuzione dell'incentivo	25
Art. 10 Attività articolate e singole	26
Art. 11 Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione	26

CAPO I

Principi generali

Art. 1 Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Gli oneri per le attività tecniche relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dall'art. 45 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n.36/2023) e dal presente Regolamento. La disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione.

Art. 2 Gruppo di lavoro

1. Il responsabile dell'unità amministrativa responsabile della procedura di affidamento, con proprio provvedimento, può costituire un “gruppo di lavoro” di dipendenti destinatari dell'incentivo.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.
3. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti.

Art. 3 Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) i lavori di importo inferiore a euro 10.000;
 - c) gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000;
 - d) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 56;
 - e) i lavori in amministrazione diretta.

Art. 4 Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrale di committenza, ai dipendenti della stessa è attribuito un incentivo in misura non superiore al 25% di quanto previsto per le singole procedure dal presente Regolamento.
2. La quota è assegnata su richiesta della centrale che indichi le attività incentivabili.
3. La quota assegnata alla centrale è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente le cui funzioni sono state trasferite alla stessa centrale.

Art. 5 Quota del 20 (venti) per cento

1. La quota di cui all'art. 45, comma 5, del Codice dei contratti pubblici è incrementata da:
 - a) la quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente;
 - b) la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del responsabile;
 - c) la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.

CAPO II

Incentivo per lavori

Art. 6 Disciplina delle varianti

Le varianti conformi all'art. 120, comma 1, lett. c), del Codice contribuiscono a determinare l'incentivo sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura; l'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme stanziate rispetto a quelle originarie. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante ai sensi dell'art. 120, c. 13, del Codice.

Art. 7 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.
2. In assenza di previsioni da parte del contratto decentrato si applicano le percentuali indicate nella tabella sottostante:

ATTIVITÀ	PERCENTUALE
Responsabile unico del progetto	50,0%
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	30,0%
Predisposizione dei documenti di gara (o della determinazione a contrarre nei casi di affidamento diretto)	10,0%
Collaudo tecnico-amministrativo	5,0%
Regolare esecuzione	5,0%

3. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.
4. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.
5. In assenza di collaboratori per l'attività specifica, la quota dell'incentivo è corrisposta,

ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

CAPO III

Incentivo per servizi e forniture

Art. 8 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del Gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

ATTIVITÀ	PERCENTUALE
Responsabile unico del progetto	60,0%
Redazione del progetto – fase unica	10,0%
Predisposizione dei documenti relativi all'affidamento	10,0%
Direzione dell'esecuzione	10,0%
Verifica della conformità	10,0%

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.
3. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.
4. In assenza di collaboratori per l'attività specifica, la quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

CAPO IV

Norme comuni

Art. 9 Valutazione dell'attività e attribuzione dell'incentivo

1. Laddove il soggetto potenzialmente destinatario dell'incentivo coincida con il responsabile dell'unità amministrativa competente per la procedura di affidamento, l'attribuzione e la liquidazione dell'incentivo possono essere effettuate con provvedimento di altro responsabile di servizio individuato dalla Giunta comunale o, in assenza, del Segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il destinatario dell'incentivo sottopone al soggetto valutatore una relazione in cui vengono descritte sinteticamente le attività svolte;

3. Ai fini della attribuzione e della liquidazione si tiene conto:
 - a) del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
 - b) della completezza e della conformità dell’attività svolta rispetto a quanto assegnato;
 - c) della competenza e professionalità dimostrate;
 - d) della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l’economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
4. L’incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell’opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura.

Art. 10 Attività articolate e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all’interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l’attività specifica, l’intera quota dell’incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell’attività.

Art. 11 Riduzione dell’incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. Qualora durante le procedure per l’affidamento si verifichino ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Qualora in fase di realizzazione dell’opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d’asta offerto, e l’aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall’articolo 120, comma 1, del Codice, al Responsabile del procedimento sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata.
3. Qualora si verifichino dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all’esercizio delle attività, l’incentivo è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

Tipologia incremento	Misura dell’incremento	Riduzione incentivo
	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%

Tempi di esecuzione	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60%



COMUNE DI BOGOGNO
Provincia di Novara

Appendice B)

al “Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi”

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE
E ACCESSO ALL’IMPIEGO**

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri generali
- Art. 3 Tipologie di selezione
- Art. 4 Preselezioni

Capo II - La fase di accesso alla selezione

- Art. 5 Il bando di concorso
- Art. 6 Domanda di partecipazione
- Art. 7 Comunicazioni ai candidati
- Art. 8 Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

- Art. 9 Composizione
- Art. 10 I lavori
- Art. 11 Compensi

Capo IV - Titoli

- Art. 12 Tipologie dei titoli
- Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione

- Art. 14 Criteri generali
- Art. 15 Punteggio delle prove
- Art. 16 Prove scritte
- Art. 17 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 18 Prove orali

Capo VI - La conclusione della
selezione Art. 19 Votazione conclusiva e graduatoria

Art. 20 Approvazione atti commissione esaminatrice

Capo VII - Disposizioni finali

Art. 21 Selezione unica

Art. 22 Mobilità esterna

Art. 23 Trasparenza e protezione dati
personalisi

Art. 24 Rinvio

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nell'Ente, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 2

Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

- 1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- 2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- 3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Art. 4 Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Capo II

La fase di accesso alla selezione

Art. 5

Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

- a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
- h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove

asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

- i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salvo diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile del Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decaduta dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Art. 7 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 8 Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal responsabile del Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritieri, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capo III

La commissione esaminatrice

Art. 9 Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di

concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane.

2. La commissione è nominata dal responsabile del Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

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

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salvo l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al responsabile del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai

componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 10 I lavori

1. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza o in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La commissione esaminatrice trasmette al responsabile del Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 11 Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni di concorso, determinati con provvedimento del responsabile del Servizio Personale, non possono superare i limiti previsti dal D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225.
2. Ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto o segretario non compete alcun compenso.

Capo IV Titoli

Art. 12 Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- 1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/100.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro

esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V

Lo svolgimento della selezione

Art. 14 Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

b) facoltativamente l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al responsabile del Servizio Personale.

3. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

4. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

5. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

6. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

7. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 15 Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
- prova scritta: 21/30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21/30
- prova orale: 21/30.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il responsabile del servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 16 Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza

e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove, se previsto dal bando. Il bando può in ogni caso prevedere l'utilizzo di modalità differenti. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. 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. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 17

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato,

nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

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

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 18 Prove orali

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

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le

modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo VI

La conclusione della selezione

Art. 19

Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 20

Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il responsabile del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo soggetto, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

6. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.

Capo VII Disposizioni finali

Art. 21 Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convezione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 22

Mobilità esterna

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- e la descrizione dei posti da ricoprire; il numero
- professionale e la categoria ricercata, con specifica indicazione delle mansioni da svolgere; il profilo
- la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- i relativi criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione;
- l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione almeno i seguenti elementi essenziali:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'Ente di appartenenza, la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale posseduto;

- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

4. Alla domanda i candidati dovranno allegare un dettagliato curriculum professionale.
5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, sul portale del reclutamento della pubblica amministrazione e contestuale pubblicazione sul sito Internet dello stesso.
6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno annuale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione composta da tre membri.
8. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
10. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
11. Al termine dell'esame dei curricula ed, eventualmente, degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto, in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
12. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 15 giorni dalla richiesta, salvo differimento per motivate ragioni, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento dell'eventuale graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
13. Qualora il suddetto candidato prescelto, senza giustificato motivo, non dovesse assumere servizio presso l'Ente entro la data concordata, lo stesso Ente è legittimato a procedere nello scorrimento

dell’eventuale graduatoria o all’indizione di procedura concorsuale pubblica, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all’art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Art. 23

Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell’articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l’Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 24 Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l’organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l’organizzazione degli uffici e dei servizi.



COMUNE DI BOGOGNO
Provincia di Novara

Appendice C)

al “Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi”

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE

Articolo 1 – Disposizioni particolari

1. Il presente regolamento disciplina in modo specifico le progressioni verticali previste all’art. 15 “Progressione tra le aree” del C.C.N.L. 16/11/2022, che possono essere attivate mediante procedura comparativa, nel tetto del 50% delle posizioni disponibili per l’accesso dall’esterno in tutte le modalità consentite dall’ordinamento.

Articolo 2 – Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente regolamento i dipendenti di ruolo del Comune:
 - assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in servizio presso l’Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - inquadrati nell’area giuridica immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, secondo lo specifico ordinamento professionale;
 - che abbiano maturato **un’anzianità minima di 36 mesi** nell’area immediatamente inferiore tenuto conto anche del periodo maturato nell’Ente di provenienza qualora l’assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra Enti;
 - siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno.

Possono partecipare esclusivamente i dipendenti nei cui confronti non siano stati emessi provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni e che abbiano conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio.

I dipendenti che si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l’assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

2. I titoli di studio per l’accesso dall’esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:
 - per l’area degli Istruttori: Diploma di scuola secondaria di II grado di durata quinquennale (o quadriennale se previsto per il profilo di riferimento);
 - per l’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione: Laurea triennale (L), Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) e, se richiesta, eventuale abilitazione professionale.
3. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, potrà essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale così come definito nell’apposito avviso di selezione.
4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Articolo 3 – Elementi di valutazione e punteggi

1. Ai fini della procedura comparativa per le progressioni verticali di cui al presente regolamento costituiscono elementi di valutazione:
 - valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso all’area dall’esterno;
 - numero e tipologia degli incarichi rivestiti.
2. La valutazione consiste nell’assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

a) Valutazione positiva della performance (massimo 20 punti):

viene valutata la performance individuale quale media della valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione con attribuzione di un **punteggio massimo di punti 20** secondo la seguente tabella:

Valutazione*	Punteggio
100	20
96-99	16
91-95	12
86-90	8
80-85	4
70-79	2
<70	0

*I valori massimi di ciascuna fascia di punteggio della tabella si arrotondano per eccesso o per difetto.

Esempi: punteggio medio 99,51, ovvero, > di 50 arrotondamento per eccesso a 100; 99,49, ovvero < di 50, arrotondamento per difetto a 99; 99,50, ovvero = a 50, arrotondamento per difetto a 99.

b) Possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l’accesso all’area, attinenti al profilo oggetto di selezione.

Per ciascuna delle voci di cui al presente numero è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, per un totale **massimo complessivo di 50 punti**:

per posti nell’area dei **Funzionari e dell’elevata qualificazione** – massimo punti **10**:

<input type="checkbox"/> punti 1 per ogni seconda laurea o Master di 1° livello (DM 270/2004)	fini a un massimo di 2 punti
<input type="checkbox"/> punti 2 per ogni Master universitario di 2° livello (DM 270/2004)	fini ad un massimo di 4 punti
<input type="checkbox"/> punti 2 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione	fini ad un massimo di 4 punti

per posti nell'area degli Istruttori – massimo punti 10 :	
<input type="checkbox"/> punti 2 per laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato	
<input type="checkbox"/> punti 4 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale)	
<input type="checkbox"/> punti 2 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione	fini ad un massimo di 4 punti

- servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione. Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi.

Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni con le seguenti modalità:

- per servizio prestato in profilo **attinente** 2 punti per ogni anno di servizio fino a un massimo di **10** punti;
- per servizio prestato in profilo **non attinente** 1 punti per ogni anno di servizio fino a un massimo di **10** punti;
- corsi di formazione/aggiornamento professionale, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo con attribuzione di 1 punti per corso, fino ad un massimo di **10** punti;
- superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa categoria oggetto della selezione ovvero per altra categoria superiore: 5 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di **10** punti;

- c) **il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione**, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni, non valutati nelle tipologie precedenti. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, per un totale **massimo complessivo di 30 punti**:

Componente gruppi di lavoro/progetto (punti 2 per ogni gruppo di lavoro/progetto)	Max 6
Membro di commissione di concorso/gara (punti 2 per ogni concorso/gara)	Max 6
Responsabile procedimento	Max 8
Art. 84 C.C.N.L. 2019-2021 / Ex art. 70 <i>quinquies</i> C.C.N.L. 2016-2018 / Ex Art. 17 C.C.N.L. 1998-1999 – Art. 97 C.C.N.L. 2019-2021 / ex articolo 56 <i>sexies</i> (parametrato all'importo massimo consentito e agli anni di attribuzione dell'incarico)	Max 10

Articolo 4 – Avviso di selezione

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione della “sottosezione 3.4 Piano Triennale dei fabbisogni del personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, può individuare, sussistendone i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante le procedure di cui al presente Regolamento.
2. Gli avvisi di selezione, approvati con determinazione del Responsabile del Servizio Personale sono pubblicati per la durata di almeno 15 (quindici) giorni sul sito istituzionale e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti.
3. L'avviso dovrà prevedere l'obbligatorietà della presentazione del curriculum vitae del candidato, nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo.
4. È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti.
5. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Articolo 5 – Commissione esaminatrice

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente formazione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del Servizio Personale nel rispetto delle condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
2. La Commissione è composta dal Segretario, che la presiede, e da due dipendenti, professionalmente inquadrati nella stessa area o in aree superiori a quella del posto messo a selezione, selezionati dal Presidente.
3. La Commissione valuta, secondo il principio di imparzialità ed in rigorosa applicazione del presente

regolamento, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

Articolo 6 – Graduatoria finale

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente allegate dai candidati alla domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta.
2. Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura, la Commissione procede a verificare la veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.
4. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.
5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'Ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.
6. Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
7. I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono, previo consenso, esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del C.C.N.L. sottoscritto in data 16/11/2022.

Articolo 7 – Trattamento economico

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

Articolo 8 – Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare in qualsiasi momento della procedura, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta revoca è data comunicazione ai concorrenti.

Articolo 9 – Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L in vigore al momento della pubblicazione dell'avviso per le progressioni verticali.



Appendice D)

al “Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi”

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 15/10/2025

Art. 1 - Oggetto

L'Amministrazione Comunale provvede direttamente, con fondo annualmente determinato e corrispondente all'importo presunto di spesa, alla fornitura di apposito vestiario (indumenti da lavoro) a quel personale dipendente che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidatigli, necessita di un adeguato abbigliamento. Tali divise verranno fornite ai dipendenti che svolgono mansioni di operatori tecnici, ecologici, manutentivi, in base alle modalità stabilite nel presente regolamento, nell'esclusivo interesse del servizio, per ragioni di riconoscibilità, uniformità e decoro.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono forniti in base alle disposizioni legislative e sono quindi disciplinati dal presente regolamento esclusivamente per le quantità delle forniture.

Art. 2 - Principi generali

L'Amministrazione Comunale provvede alla fornitura di vestiario (indumenti da lavoro) al proprio personale dipendente la cui attività, oggettivamente esaminata, giustifichi tale assegnazione.

Gli indumenti da lavoro sono quei capi di vestiario che oltre ad avere particolari caratteristiche tecniche, necessarie per l'espletamento delle relative mansioni, agevolano anche l'identificazione degli stessi dipendenti durante lo svolgimento delle attività a diretto contatto con la cittadinanza (operatore tecnico, ecologico, manutentivo).

Gli indumenti da lavoro sono capi specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.

In tale categoria sono compresi anche gli indumenti protettivi antinfortunistici, forniti in base a precise disposizioni di legge.

Le attività che danno diritto ad assegnazione di vestiario, nonché il tipo, le caratteristiche specifiche, la qualità, la quantità e la durata degli indumenti da fornire sono specificati nella tabella allegata, che forma parte integrante del presente regolamento.

Art. 3 - Diritto alla dotazione individuale

Il diritto all'assegnazione individuale del vestiario è determinato dall'effettivo svolgimento delle attività individuate nella tabella allegata facente parte del presente regolamento. Non avrà diritto all'assegnazione di vestiario il personale che, pur rivestendo qualifica e profilo professionale per i quali è prevista l'assegnazione di vestiario, non svolga di fatto la relativa attività.

Potranno essere assegnati indumenti da lavoro anche al personale di ruolo destinato temporaneamente a diverso servizio, a quello assunto a tempo determinato nonché a personale impiegato nello svolgimento di servizio sostitutivo civile, di tirocinio formativo e/o inserimento sociale in contesto lavorativo, progetti P.A.S.S. (percorsi di attivazione sociale sostenibile).

Tale assegnazione sarà effettuata su motivata richiesta da parte del Responsabile del Servizio in misura tale da garantire il corretto espletamento delle mansioni assegnate nonché la tutela individuale del lavoratore.

Art. 4 - Dotazione al servizio

E' prevista l'assegnazione di capi di vestiario direttamente ad alcuni servizi comunali, come meglio precisato nella tabella allegata. L'assegnazione ed il rinnovo di tali indumenti non avvengono automaticamente, non sono tutti soggetti a durata ed il loro acquisto e/o sostituzione è subordinato ad una specifica richiesta e successiva ordinazione da parte del Responsabile del Servizio previo accertamento della effettiva necessità.

Tali assegnazioni sono in ogni caso commisurate alle reali necessità ed alle quantità di personale assegnato alla specifica mansione.

Art. 5 - Dotazioni speciali

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale assegnare speciali capi di vestiario antinfortunistici al personale adibito a particolari servizi, anche se non espressamente previsti dalla tabella allegata. Tali dotazioni particolari saranno acquistate e fornite al personale direttamente a cura del Responsabile di Servizio interessato, sulla base delle necessità rilevate e delle disposizioni normative. Potranno inoltre essere assegnati particolari capi di vestiario al personale che presenti specifica patologia, purché comprovata da certificato medico.

Art. 6 - Regime giuridico delle dotazioni

Tutti i capi di vestiario, sino alla scadenza della loro durata, rimangono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dell'espletamento delle attività che danno diritto al vestiario il lavoratore dovrà restituire all'ente il vestiario assegnato.

L'Amministrazione Comunale, fatta salva la restituzione di cui al comma precedente, potrà chiedere, in qualsiasi momento, la riconsegna dei capi assegnati, siano essi stati usati o meno.

L'Amministrazione Comunale ha, inoltre, la facoltà di disporre periodiche verifiche sullo stato dei capi di vestiario assegnati, anche allo scopo di accertare la rispondenza degli stessi alle relative esigenze d'uso.

In caso di sostituzione anticipata, per danneggiamento o deterioramento, di capi di vestiario a lunga scadenza, è fatto obbligo di restituzione degli stessi all'atto della sostituzione.

Art. 7 - Caratteristiche generali degli indumenti

L'aspetto e le caratteristiche particolari dei capi di vestiario assegnati al personale dipendente devono corrispondere a quanto riportato per ciascuna attività nella tabella già citata.

La definizione delle caratteristiche degli indumenti antinfortunistici avviene su indicazione del "datore di lavoro incaricato" e responsabile a norma del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Gli indumenti protettivi antinfortunistici sono contrassegnati dalla indicazione "D.P.I." - Dispositivi Protezione Individuale seguita dalla norma di riferimento.

I tessuti utilizzati sono per lo più in fibre naturali ed è prevista l'utilizzazione di fibre artificiali per ottenere tessuti impermeabili o per determinati capi protettivi, specificamente certificati.

Le divise di rappresentanza (giacche e pantaloni) sono di norma confezionati su misura. Ove possibile i capi di vestiario dovranno essere personalizzati in modo indelebile con la scritta "Comune di Bogogno".

Le caratteristiche estetiche dei capi sono uguali per il personale maschile e femminile, rispettando le rispettive allacciature e confezioni dedicate.

Non possono essere prese in considerazione richieste di calzature o di capi di vestiario diversi da quelli previsti nella tabella allegata.

Solo in casi particolari, documentati da prescrizioni mediche, possono essere forniti capi speciali per singoli dipendenti.

Art. 8 - Durata degli indumenti

La durata di ogni indumento è quella indicata nella tabella allegata e decorre dalla data di assegnazione.

Le dotazioni assegnate ai dipendenti debbono essere utilizzate secondo le disposizioni impartite dal responsabile del servizio.

Nel caso in cui ricorrono ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Responsabile del Servizio competente dell'Ente potrà disporre, per singolo dipendente, la rinnovazione in tutto o in parte dei capi di vestiario, anche prima della scadenza prefissata, previa richiesta motivata del dipendente interessato e solo qualora ricorra la necessità valutata da parte del Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio interessato, si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente.

Per gli indumenti per i quali è prevista una durata "ad usura", la relativa rinnovazione non avverrà automaticamente ma sarà operata, trascorso il periodo minimo di utilizzo comunque prestabilito, previo accertamento del Responsabile del Servizio.

Art. 9 - Acquisizione ed assegnazione delle dotazioni

Il vestiario riportato nella tabella citata verrà acquistato dal Responsabile del servizio a cui fanno capo gli interessati.

Il rinnovo della dotazione, a seconda della sua durata, avverrà di norma entro il 30 giugno di ogni anno per i capi estivi e per quelli aventi utilizzo annuale ed entro il 30 novembre di ogni anno per i capi invernali, salvi i casi di forza maggiore.

A tale scopo il Responsabile del Servizio, dovrà far pervenire all'inizio dell'anno, un elenco aggiornato del proprio personale avente diritto ad assegnazioni individuali di vestiario, la richiesta motivata di rinnovo delle dotazioni "ad usura" con precisa indicazione dei capi da sostituire e dei dipendenti destinatari.

A seguito di nuove assunzioni o di attribuzioni di diverse mansioni la prima assegnazione dei capi di vestiario di spettanza potrà avvenire anche al di fuori delle scadenze di cui sopra.

In questo caso la durata degli indumenti decorrerà dalla prima assegnazione unificata successiva.

I capi protettivi antinfortunistici dovranno essere forniti nel più breve tempo possibile.

In sede di prima assegnazione individuale il personale avrà diritto, per una sola volta, ad una maggior fornitura di alcuni capi di vestiario, esattamente individuati per ciascuna attività nella tabella allegata.

La data di assegnazione di ogni singolo capo di vestiario risulterà, per ciascun dipendente, da apposito schedario, tenuto anche con strumenti informatici dai rispettivi Responsabili del Servizio.

Nello stesso saranno pure indicate tutte le variazioni relative alla dotazione, nuove assegnazioni, rinnovi e scadenze.

Art. 10 - Obblighi dei dipendenti in ordine alle dotazioni

I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione individuale nei tempi previsti per la distribuzione o appena possibile in caso di giustificato impedimento.

Il relativo Responsabile del Servizio deve curare che tutto il personale assegnato provveda al ritiro dei capi.

Eventuali reclami, per difetti o imperfezioni, richieste di sostituzione e cambi di taglia di singoli capi di corredo, dovranno essere avanzati entro cinque giorni dalla data di consegna, che dovrà in ogni caso risultare da apposita ricevuta.

Trascorso tale termine non sarà preso in considerazione alcun reclamo o richiesta di sostituzione.

Il personale è reso custode del vestiario assegnatogli ed è responsabile della buona conservazione dello stesso nei confronti dell'Amministrazione Comunale. La manutenzione degli effetti è a carico del personale.

Il personale al quale l'Amministrazione Comunale fornisce il vestiario ha l'obbligo, durante l'orario di servizio, di indossare costantemente, in maniera completa e decorosa, il vestiario assegnato.

E' compito del relativo Responsabile del Servizio verificare l'adempimento di tale obbligo e adottare gli opportuni provvedimenti nei confronti dei dipendenti che non indossano durante l'orario di servizio i capi di vestiario loro consegnati.

Nel caso di fornitura di capi con caratteristiche differenti rispetto alle precedenti assegnazioni (pantalone arancione al posto del pantalone blu) è fatto obbligo al dipendente di utilizzare i capi nuovi.

E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di servizio, tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al luogo di servizio e viceversa.

Non sarà consentito apportare nessuna modifica alla foggia dei singoli effetti ricevuti.

Nel caso di riscontrate modifiche, queste dovranno essere eliminate a cura e spese dell'interessato, in modo tale da restituire ai capi l'originaria foggia, fatto salvo ogni eventuale provvedimento disciplinare.

Anche l'asporto dei segni di identificazione sarà equivalente alla modifica del capo, con le conseguenze di cui al comma precedente.

Art. 11 - Sospensione del vestiario

In caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o per altra causa, sei mesi prima della

data prevista sarà sospeso il rinnovo delle dotazioni individuali.

In questo caso si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino all'abbandono del servizio.

Le stesse procedure saranno applicate anche nel caso di previsto passaggio ad altra mansione, per qualsiasi causa, che comporti variazioni sulle dotazioni individuali nonché in caso di prolungata assenza determinata da pluralità di cause (malattie, infortuni, astensioni, aspettative, ecc.) che determini l'impossibilità di utilizzo del vestiario assegnato per un periodo almeno pari alla metà della durata programmata. In quest'ultima ipotesi si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino alla successiva scadenza utile.

Ogni responsabile di Servizio avrà l'onere di fornire periodicamente un elenco aggiornato delle cessazioni, delle variazioni programmate nonché delle assenze di cui sopra.

Art. 12 - Sanzioni

Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque non risulti più in possesso degli effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo mediante ritenuta sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso. L'importo dell'addebito sarà ricavato dal valore di acquisto dell'indumento decurtato da una quota proporzionale al periodo di utilizzo già trascorso.

Nel caso il dipendente produca regolare copia di denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, e/o altra giustificazione motivata, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

Art. 13 - Variazioni

Tutte le variazioni (assunzioni, trasferimenti, assegnazione di nuove mansioni, aspettative, cessazioni dal servizio, sospensioni dall'obbligo di indossare il vestiario, ecc.) che dovessero verificarsi tra il personale cui viene fornito il vestiario, dovranno essere comunicate, con nota scritta all'Amministrazione, dai rispettivi Responsabili di Servizio al fine di consentire il regolare svolgimento delle conseguenti competenze.

Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie

In sede di prima applicazione il Responsabile del Servizio dovrà formulare le necessità di approvvigionamento dei capi, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

TABELLA VESTIARIO OPERATORI MANUTENTIVI, ECOLOGICI

INVERNALE

Descrizione	Quantità	Durata
1 – Pantalone multi stagione	2	12 mesi
2 – Polo manica lunga	2	12 mesi
3 – Felpa	2	12 mesi
4 – Giubbotto invernale	1	24 mesi
5 – Scarpa antinfortunistica invernale	1	12 mesi
6 – ALTA VISIBILITÀ Pantalone invernale	1	12 mesi
7 – ALTA VISIBILITÀ Giubbotto	1	24 mesi
8 – ALTA VISIBILITÀ Felpa	1	12 mesi

ESTIVA

Descrizione	Quantità	Durata
1 – Maglietta estiva	4	12 mesi
2 – Polo manica corta	2	12 mesi
3 – ALTA VISIBILITÀ Maglietta manica corta	2	12 mesi
4 – ALTA VISIBILITÀ Pantalone	1	12 mesi
5 – Scarpa antinfortunistica estiva	1	24 mesi