



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione G.C. n. 62 del 26/10/2023

Aggiornato Allegato A con deliberazione G.C. n.73 del 14/11/2024

Aggiornato Allegato C con deliberazione G.C. n. 40 del 20/05/2025

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	7
Art. 1 – OGGETTO	7
Art. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	7
Art. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
Art. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE.....	8
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
Art. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
Art. 6 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE (AREE)	9
Art. 7 – UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO COMUNALE	9
Art. 8 – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	10
Art. 9 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE	10
TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE	11
Art. 10 – IL SEGRETARIO GENERALE	11
Art. 11 – IL VICE SEGRETARIO	12
Art. 12 – I RESPONSABILI DI AREA	12
Art. 13 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO	13
Art. 14 – IL COMITATO DI DIREZIONE	14
TITOLO IV – GESTIONE DEL PERSONALE.....	15
Art. 15 – IL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	15
Art. 16 – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO	15
Art. 17 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	16
Art. 18 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITA' INTERNA.....	16
Art. 19 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	16
Art. 20 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO.....	16
TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	18
Art. 21 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA.....	18
Art. 22 - DISCIPLINA SPECIFICA PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO	18

Art. 23 - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50 PER CENTO.....	19
Art. 24 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI.....	19
Art. 25 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO	20
Art. 26 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	21
Art. 27 - ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI	21
Art. 28 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	21
Art. 29 - NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	22
Art. 30 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO	22
Art. 31 - OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE	22
Art. 32 - SANZIONI.....	23
Art. 33 - INDIRIZZI A SOCIETÀ E ORGANISMI CONTROLLATI	23
TITOLO VI – NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	24
Art. 34 - DEFINIZIONE E FUNZIONI GENERALI	24
Art. 35 - CONTENUTI DELLE PRESTAZIONI.....	24
Art. 36 -DURATA, CORRISPETTIVO	25
Art. 37 – PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO	25
Art. 38 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	26
Art. 39 - PREROGATIVE	27
Art. 40 – RAPPORTI CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	27
Art. 41 – CESSAZIONE	28
Art. 42 – CONTROVERSIE	28
TITOLO VII- DISLI.....	29
Art. 43 – ABROGAZIONI	29
Art. 44 – RINVIO	29
Art. 45 – ENTRATA IN VIGORE	29
ALLEGATO A – ISTITUZIONE, CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	30
ART. 1 - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	30
ART. 2 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	30
ART. 3 - REVOCA DEGLI INCARICHI	31
ART. 4 - GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	31
ART. 5 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	32

Allegato A - Graduatorie delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione	33
ALLEGATO B – PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO	35
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI.....	35
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO.....	36
AREA DEGLI ISTRUTTORI	37
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	38
ISTRUTTORE TECNICO.....	39
ISTRUTTORE CONTABILE	40
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	41
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO.....	42
FUNZIONARIO CONTABILE	44
FUNZIONARIO TECNICO	46
FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	48
ALLEGATO C – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO	50
TITOLO I	50
PRINCIPI GENERALI	50
CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	50
Art. 1 - Finalità.....	50
Art. 2 - Principi di riferimento.....	50
Art. 3 – La programmazione del fabbisogno del personale.....	50
Art. 4 – Norme generali di accesso	51
CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO	53
Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione.....	53
Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando	53
Art. 7 – Pubblicità del bando	55
Art. 8 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando.....	55
Art. 9 – Requisiti per l'accesso all'impiego.....	56
Art. 10 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego	58
Art. 11 – Contenuto della domanda di partecipazione	58
Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione	59
Art. 13 – Presentazione delle domande di partecipazione.....	60
Art. 14 – Ammissione dei candidati	60
Art. 15 – Commissione giudicatrice.....	60

Art. 16 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice.....	62
Art. 17 – Prova preselettiva.....	63
Art. 18 – Prove d'esame.....	63
Art. 19 – Svolgimento della/e prova/e scritta/e	64
Art. 20 – Modalità di svolgimento della/e prova/e scritta/e in remoto	66
Art. 21 – Svolgimento della/e prova/e pratica/che	68
Art. 22 – Valutazione delle prove scritte	68
Art. 23 – Valutazione dei titoli.....	69
Art. 24 – Prova orale	70
Art. 25 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento	70
Art. 25-bis – Candidate in stato di gravidanza o allattamento	71
Art. 26 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione.....	72
Art. 27 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze.....	73
Art. 28 – Validità della graduatoria.....	74
Art. 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale	74
Art. 30 – Assunzione in servizio	74
Art. 31 – Concessione in uso di proprie graduatorie concorsuali ad altri enti locali	75
TITOLO II.....	76
ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	76
CAPO I - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELL'AREA DEGLI OPERATORI	76
Art. 32-Avviamiento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'Impiego.....	76
Art. 33 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette	77
CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI.....	79
Art. 34 – Mobilità volontaria in entrata.....	79
Art. 35 – Mobilità per compensazione (interscambio)	81
Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali	82
CAPO III - CORSO-CONCORSO, CONCORSO UNICO E UTILIZZO ELENCO IDONEI EX ART. 3-BIS DEL D.L. 80/2021.....	83
Art. 37 – Corso-concorso pubblico.....	83
Art. 38 – Concorso unico.....	84
Art. 39 – Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'articolo 3 bis del D.L. 80/2021	84
CAPO IV - ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO	87
Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato	87

Art. 41 - Comando da altri Enti.....	87
Art. 42 - Forme contrattuali flessibili	87
Art. 43 - Incarichi a contratto.....	88
DISPOSIZIONI FINALI	88
Art. 44 - Clausola di rinvio.....	88
Art. 45 - Abrogazione di norme.....	89

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello statuto comunale e dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di VERMEZZO CON ZELO, fatta salva la regolamentazione specifica mediante autonomi provvedimenti di singole materie.

Art. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di VERMEZZO CON ZELO si informa ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed è ordinata secondo i seguenti criteri generali:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni e aree omogenee di attività;
 - b) collegamento delle attività dei vari uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici adeguati che consentano trasparenza e circolarità delle informazioni e comunicazioni;
 - c) coinvolgimento, responsabilità, collaborazione e partecipazione attiva di tutto il personale dipendente per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione e articolazione degli uffici sulla base delle esigenze dell'amministrazione, con possibilità di interventi di modifica dell'assetto organizzativo che siano funzionali all'attuazione del programma di governo, alla realizzazione delle scelte strategiche, di volta in volta, indicate nonché all'eliminazione di eventuali criticità sopravvenute;
 - e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti con qualifica apicale;
 - f) ampia flessibilità nella gestione e nell'impiego delle risorse umane e nella loro assegnazione alle unità organizzative dell'ente, nel rispetto delle Aree contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, da attuarsi anche mediante processi di mobilità del personale sia all'interno dell'ente che all'esterno verso altre amministrazioni;
 - g) valorizzazione delle risorse umane e della loro crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi, per il continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze acquisite e per tendere all'ottimale gestione dei servizi;
 - h) valorizzazione delle pari opportunità;
 - i) individuazione di strutture specifiche e/o meccanismi deputati ad assicurare in modo organico l'attuazione del sistema dei controlli interni, perché vi sia un'effettiva rispondenza tra gli indirizzi impartiti dagli organi di governo e quanto messo in atto dall'apparato operativo-gestionale;
 - j) armonizzazione degli orari di servizio e ampliamento degli orari di apertura al pubblico degli uffici in risposta alle esigenze dell'utenza al fine di agevolare quanto più possibile l'accesso dei cittadini ai vari servizi; la distribuzione degli orari individuali di lavoro, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, è improntata a criteri di flessibilità, ma dovrà essere sempre funzionale all'efficienza dell'azione amministrativa e all'orario di servizio.

Art. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita professionale e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, curandone il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli.

Art. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE

- 1. L'organizzazione del Comune di VERMEZZO CON ZELO è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal segretario generale e dai responsabili delle strutture di massima dimensione.
- 2. La giunta comunale approva la struttura organizzativa ed il fabbisogno del personale dell'Ente, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- 3. La giunta comunale, in occasione dei processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi e in occasione dell'approvazione degli strumenti di programmazione, assegna la dotazione di personale alle AREE, nonché agli uffici in staff eventualmente istituiti.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di VERMEZZO CON ZELO è articolata in Aree e Servizi.
2. L'AREA è l'unità organizzativa deputata alla gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi, di competenze e di processi amministrativo-produttivi.
L'AREA funzionale è deputata, per le funzioni svolte al suo interno, ad analizzare i bisogni, a programmare le attività, a realizzare gli interventi di specifica competenza. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.
L'AREA è composta, di norma, da uno o più SERVIZI ed è affidata ad un responsabile di Area, titolare di incarico di Elevata Qualificazione (EQ), il quale coordina le attività dei servizi facenti parte dell'AREA con assunzione della relativa responsabilità gestionale e di risultato.
3. Il SERVIZIO è l'unità operativa interna all'AREA, competente a gestire specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. La responsabilità dei processi propri del servizio può essere affidata ad un responsabile individuato dal responsabile di AREA.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 6 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE (AREE)

1. La giunta comunale con apposita deliberazione approva l'articolazione della struttura organizzativa ed istituisce le AREE ed i SERVIZI, definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
2. Con le modalità di cui al comma 1, la giunta, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, provvede all'adeguamento delle AREE e dei SERVIZI ovvero alla revisione e all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente ovvero per coadiuvare il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni, la giunta comunale, con apposito provvedimento, può istituire alle dirette dipendenze di quest'ultimo unità operative o di progetto in staff individuando le relative risorse umane, strumentali e finanziarie.
4. Per la realizzazione del programma di mandato, la giunta comunale può, altresì, prevedere la costituzione di strutture di supporto agli organi di direzione politica, poste alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta stessa o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Art. 7 – UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO COMUNALE

1. L'unità in staff alle dirette dipendenze del segretario comunale, istituita ai sensi del precedente art. 6, comma 3, ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del segretario comunale e lo coadiuva sotto il profilo

della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

2. La predetta unità può altresì svolgere compiti istruttori per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dell'unità in staff al segretario comunale è individuato dalla giunta in via prioritaria tra il personale dipendente dell'ente sulla base della qualifica ricoperta e dell'esperienza professionale maturata. Solo in via subordinata il predetto personale potrà essere reclutato attraverso la conclusione di rapporti di lavoro a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile nel rispetto delle modalità previste in materia dalla vigente legislazione.

Art. 8 – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Le strutture di supporto agli organi di direzione politica, costituite ai sensi del precedente art. 6, comma 4, possono essere composti:
 - da dipendenti dell'Ente individuati direttamente dal sindaco o dalla giunta o dall'assessore;
 - da dipendenti di altra Amministrazione assegnato temporaneamente al Comune di VERMEZZO CON ZELO;
 - da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL.
2. Ai collaboratori assunti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum nonché dal titolo di studio posseduto, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione.
Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche.
3. Il trattamento economico del personale di cui al precedente comma sarà quello previsto dal suddetto contratto, e potrà essere integrato, con apposito atto della giunta, in ragione della specifica professionalità posseduta, della complessità della funzione, della responsabilità attribuita, della disponibilità e flessibilità relativa all'articolazione dell'orario e della temporaneità del rapporto di lavoro, con una indennità omnicomprensiva in applicazione dell'art. 90, comma 3, del TUEL.
4. Il contratto di lavoro stipulato con i collaboratori assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e/o della carica dell'assessore di riferimento che lo ha individuato, e, in ogni caso, si risolve di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo delle medesime figure, nonché nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie. È sempre ammessa la revoca, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del sindaco/assessore di riferimento.

Art. 9 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

1. L'organigramma è la rappresentazione grafica della macrostruttura al tempo vigente nell'Ente. È tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
2. Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa.
La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma sono disposti con atto deliberativo della giunta comunale.

TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 10 – IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il segretario in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dell'Ente, coordinandone l'attività anche mediante l'emanazione di apposite direttive;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive i verbali delle sedute adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
 - d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - f) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - g) segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco, alla Giunta ed ai Responsabili di AREA interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - h) esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal sindaco, dal consiglio o dalla giunta comunale;
 - i) convoca e presiede il comitato di direzione dei responsabili apicali dell'Ente;
 - j) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - k) presiede, ove possibile, le commissioni di concorsi pubblici e le commissioni per le procedure di mobilità esterna per il reclutamento del personale dipendente;
 - l) convoca il Nucleo di Valutazione e funge da raccordo con lo stesso per le attività riguardanti la prevenzione della corruzione e della Trasparenza
 - m) convoca e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - n) adotta gli atti di assegnazione e di trasferimento del personale tra AREE (mobilità interne);
 - o) relativamente ai responsabili di AREA autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi;
 - p) formula proposte alla Giunta comunale e adotta determinazioni e gli altri atti gestionali negli ambiti di propria competenza;
 - q) adotta e sottoscrive le determinazioni aventi ad oggetto materie e/o ambiti trasversali di competenza di più AREE, la cui istruttoria sia stata curata da tutti i responsabili di AREA interessati;
 - r) è titolare della responsabilità di uno o più AREE, se nominato dal Sindaco;
 - s) di regola e previo provvedimento sindacale, svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Secondo quanto previsto ai precedenti art. 6 comma 3 e art. 7, il segretario può gestire unità operative o di progetto in staff, disponendo di specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dalla giunta. In tale ipotesi, il personale assegnato è direttamente da lui dipendente, che lo gestisce e lo organizza in relazione alle funzioni da svolgere.

Art. 11 – IL VICE SEGRETARIO

1. Il sindaco, sentito il segretario comunale, può nominare un vice segretario con il compito di coadiuvare il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni nonché di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di vice segretario può essere conferito ad un responsabile apicale che sia in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per lo svolgimento delle funzioni di segretario.

Art. 12 – I RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di AREA sono le figure preposte alla direzione delle AREE funzionali dell'Ente, titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ).
2. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
3. I responsabili di AREA nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti i responsabili di AREA hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle AREE loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal consiglio comunale, dalla giunta comunale e dal sindaco, secondo le rispettive competenze;
 - b) la proposta e la predisposizione, per quanto di relativa competenza, degli strumenti di programmazione;
 - c) la distribuzione nei singoli SERVIZI del personale assegnato all'AREA dalla giunta comunale;
 - d) la gestione, in qualità di datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, del personale assegnato;
 - e) la nomina e la revoca dei responsabili dei SERVIZI;
 - f) la direzione ed il controllo dell'attività degli uffici e dei servizi che da essi dipendono;
 - g) ove consentito dalla legge, la presidenza delle commissioni delle gare di appalto e di concessione e la responsabilità dei relativi procedimenti secondo la competenza ad essi specificamente attribuita;
 - h) la presidenza delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento di figure specifiche della propria AREA;
 - i) la stipulazione dei contratti;
 - j) l'assunzione di determinazioni e degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati da disposizioni legislative o regolamentari agli organi di governo dell'Ente;
 - k) l'adozione degli atti di trasferimento e mobilità del personale tra i SERVIZI dell'AREA da essi diretta;
 - l) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - m) la formulazione e l'istruzione di proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti nonché l'espressione dei relativi pareri di regolarità;

- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fatta salva l'assegnazione della stessa ad altro dipendente, per l'emanazione del provvedimento amministrativo, la cui responsabilità resta invece esclusivamente in capo al responsabile di AREA;
 - o) la responsabilità dei procedimenti per l'accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.;
 - p) la responsabilità del trattamento dei dati personali gestiti all'interno del AREA, ai sensi della disciplina sulla privacy;
 - q) la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
 - r) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - s) assume il ruolo di "Preposto" ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 ad eccezione del responsabile dell'AREA TECNICA che assume altresì il ruolo di "Datore di lavoro" ai sensi del richiamato decreto legislativo;
 - t) sostituzione, previa adozione di apposito decreto del sindaco, di altro responsabile di AREA assente dal servizio o di copertura in caso di vacanza;
 - u) gli altri compiti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal sindaco;
 - v) ai sensi di quanto previsto dall'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., salvo quanto diversamente disciplinato dal presente regolamento;
 - w) l'attuazione delle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
6. I responsabili di AREA rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
7. In caso di inerzia od omissione dei responsabili di AREA rispetto all'adozione degli atti di loro competenza, il segretario comunale, informato il sindaco, esercita il potere di diffida ad adempiere e, nel caso di ulteriore inottemperanza, avoca a sé la conclusione del procedimento.
8. Le modalità di conferimento, revoca e graduazione della retribuzione di posizione dei responsabili di AREA sono contenute nell'ALLEGATO A al presente Regolamento.

Art. 13 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1. I responsabili di SERVIZIO sono nominati e preposti dal responsabile di AREA alle articolazioni organizzative di secondo livello, definite dal precedente art. 5.
- 2. Alle predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposte e nel rispetto delle direttive impartite, spettano i seguenti compiti:
 - a) la cura e la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale afferente alle competenze e funzioni proprie del servizio di appartenenza, nel caso di assegnazione della stessa da parte del responsabile di AREA;
 - b) il coordinamento operativo del personale assegnato al servizio, con conseguente supervisione dei compiti e delle attività da questi svolte;
 - c) la gestione operativa delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di AREA;
 - d) la formulazione di proposte al responsabile di AREA;
 - e) gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali

- richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.
3. L'incarico di responsabile di SERVIZIO è conferito, a tempo determinato con provvedimento del responsabile di AREA.
 4. La durata dell'incarico è definita nel provvedimento di assegnazione.
 5. Tale incarico può essere revocato dal responsabile di AREA conferente ante termine con provvedimento motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite.

Art. 14 – IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il comitato di direzione è composto dal segretario comunale e dai responsabili di AREA. Alle sue riunioni possono intervenire il sindaco e/o i componenti della giunta comunale e/o altri soggetti, se invitati dal presidente del comitato.
2. Il comitato di direzione è convocato e presieduto dal segretario comunale e si riunisce con cadenza periodica.
3. Il comitato assicura il collegamento della struttura organizzativa con gli organi politici, nonché il coordinamento nell'esercizio delle funzioni tra le diverse AREE dell'Ente.
4. Il comitato definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici ed in particolare:
 - a) contribuisce alla formazione degli strumenti di programmazione;
 - b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diverse AREE dell'Ente;
 - c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersareali;
 - d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;
 - e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.

TITOLO IV – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 15 – IL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La Giunta comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa consentita dalle leggi adotta "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), con il quale quantifica e individua, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.
3. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i responsabili di AREA.
4. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti. Il piano operativo annuale è immediatamente operativo.
5. Il personale dipendente, in applicazione al CCNL del 16/11/2022, è inquadrato in AREE. La giunta comunale, in modo dinamico, definisce e aggiorna i profili professionali del personale dipendente di cui all'ALLEGATO B al presente regolamento.
In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna AREA, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nelle declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto dell'area e dell'ambito funzionale di appartenenza. La modifica del profilo professionale del personale dipendente ove consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva è disposta dal responsabile di AREA da cui detto personale dipende, previo nulla osta del segretario comunale.

Art. 16 – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica

dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di VERMEZZO CON ZELO sono meglio specificate nell'ALLEGATO C al presente regolamento.

Art. 17 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione comunale secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione stessa.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

Art. 18 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITA' INTERNA

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata dalla giunta comunale in occasione dei processi di riorganizzazione e/o in sede di approvazione degli strumenti di programmazione o in sede di adozione di suoi interventi integrativi/modificativi.
2. La giunta comunale assegna il personale alle AREE dell'ente e i responsabili di AREA, con proprio provvedimento, distribuiscono il personale loro assegnato ai vari SERVIZI dell' AREA stessa.
3. La mobilità delle risorse umane tra SERVIZI della medesima AREA è attuata dal competente responsabile di AREA.
4. La mobilità delle risorse umane tra AREE è attuata dal segretario generale, sentiti i responsabili dei AREE interessati.

Art. 19 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma all'interno del PIAO, sottosezione "Formazione", la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 20 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

4. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni del CCNL, determina l'orario di servizio dell'Ente nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. La determinazione dell'orario di lavoro compete, invece, al responsabile di AREA e dovrà essere funzionale sia all'orario di servizio sia all'orario di apertura al pubblico del servizio in conformità alle direttive impartite dall'Amministrazione comunale mediante apposita circolare del segretario comunale.
6. Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale di AREA potranno essere temporaneamente autorizzati dal responsabile di AREA, su espressa e motivata richiesta del dipendente, solo in casi del tutto eccezionali e sempreché non si arrechi pregiudizio alla funzionalità dei servizi, previo in ogni caso il nulla osta del segretario comunale.

TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 21 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

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

Art. 22 - DISCIPLINA SPECIFICA PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di AREA di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di AREA, la comunicazione è indirizzata al Segretario Comunale.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile di AREA competente, o il Segretario Comunale per quanto concerne i Responsabili di AREA, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 23 - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50 PER CENTO

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Art. 24 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

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

- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art. 25 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile di AREA di assegnazione. Per i Responsabili di AREA, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Comunale.
3. Il parere del Responsabile dell'AREA di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.lgs. n.165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 26 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile dell'AREA di assegnazione; per i Responsabili di AREA la comunicazione è trasmessa al Segretario Comunale.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 27 - ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI

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

Art. 28 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti

privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Art. 29 - NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

Art. 30 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

Art. 31 - OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale o al Servizio Personale eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte di dipendenti loro

assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Art. 32 - SANZIONI

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

Art. 33 - INDIRIZZI A SOCIETÀ E ORGANISMI CONTROLLATI

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

TITOLO VI – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 34 - DEFINIZIONE E FUNZIONI GENERALI

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di VERMEZZO CON ZELO è un organo monocratico costituito da soggetto esterno all'Ente con elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del *management*, della valutazione, della *performance* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
2. Opera in posizione di indipendenza in quanto riveste un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei responsabili e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza imposti alle amministrazioni.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge:
 - le funzioni obbligatorie che la legge affida all'Organismo indipendente di Valutazione;
 - le funzioni previste dal presente regolamento;
 - ogni altra funzione affidatagli dalla Giunta Comunale.

Art. 35 - CONTENUTI DELLE PRESTAZIONI

1. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) fornisce un parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e su ogni revisione annuale dello stesso;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale (entro il 30 aprile di ogni anno) sullo stato dello stesso;
 - c) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli altri utenti per le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione al fine della partecipazione al processo di misurazione della performance organizzativa;
 - d) assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance
 - e) valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - f) assicura la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione ;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi e la correttezza del sistema premiante;
 - h) provvede, di concerto con il Segretario Comunale, alla definizione della graduazione degli incarichi di EQ e alla collocazione nella relativa fascia di appartenenza secondo i criteri stabiliti dal Sistema per l'individuazione e la graduazione degli incarichi di EQ;
 - i) provvede, avvalendosi del Segretario Comunale e sulla base dei criteri stabili nel Sistema di valutazione e misurazione della performance, alla valutazione annuale degli incarichi di EQ e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
 - j) valuta il grado di raggiungimento di eventuali specifici obiettivi, sempre inseriti nel Piano delle performance, finanziati con risorse variabili del fondo (art. 67 comma 5 del CCNL 21/05/2018)
 - k) supporta il Sindaco per la valutazione annuale del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
 - l) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalle Autorità competenti;

- m) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui al punto e), che i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- n) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- o) esamina la Relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica il Nucleo di Valutazione può chiedere al RPCT informazioni e documenti aggiuntivi;
- p) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- q) definisce le modalità di rilevazione del benessere lavorativo e ne analizza i risultati;
- r) collabora alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance;
- s) valuta, ai fini del controllo strategico, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi;
- t) supporta, sotto il profilo tecnico-gestionale, l'Amministrazione Comunale nell'attività di predisposizione del Piano delle performance e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai Responsabili di AREA;
- u) individua gli indicatori per la valutazione del risultato delle prestazioni dei Responsabili di AREA, in relazione ai programmi di lavoro e di attività assegnati;
- v) svolge tutte le altre attività previste dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, dal Sistema per l'individuazione e la graduazione degli incarichi di EQ, dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- w) svolge le funzioni esplicitamente previste e attribuite al Nucleo di Valutazione dalla contrattazione collettiva nazionale e da specifiche disposizioni di legge; in particolare, accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità al fine del mantenimento delle correlate risorse nell'ambito del fondo delle risorse decentrate;
- x) svolge funzioni di monitoraggio in materia di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.lgs. n. 165/2001;
- y) esprimere eventuali pareri richiesti dell'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

Art. 36 -DURATA, CORRISPETTIVO

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.
2. Il compenso annuo lordo (omnicomprensivo per tutte le attività richieste) è stabilito in €2.000,00 (duemila), inclusi gli oneri accessori oltre IVA di legge.
3. Non sono previsti rimborsi spese.
4. La liquidazione del compenso avverrà in un'unica soluzione entro il 30 novembre di ogni anno previa emissione di regolare fattura elettronica e in esito alla verifica del corretto svolgimento degli obblighi assunti dall'incaricato.

Art. 37 – PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il conferimento dell'incarico del Nucleo di Valutazione è preceduto dalla pubblicazione di avviso pubblico, con invito agli interessati a presentare la propria candidatura corredata da curriculum vitae e da eventuali titoli professionali posseduti. La presentazione delle richieste di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco a seguito di valutazione delle capacità e competenze previste dal presente regolamento, accertate dagli elementi desumibili dal curriculum vitae e da un eventuale colloquio se ritenuto necessario. Per la valutazione dei candidati il Sindaco si avvarrà della consulenza tecnica e della collaborazione del Segretario Comunale.
3. A conclusione della procedura selettiva a carattere informale, non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi.
4. Il Responsabile di AREA competente provvede alla gestione della procedura di conferimento dell'incarico e approva lo schema di disciplinare contenente le condizioni per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 38 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. Il Nucleo di Valutazione, per essere nominato ed esercitare le proprie funzioni, deve possedere i seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) Non possono essere nominati a Nucleo di Valutazione coloro che:

- siano dipendenti dell'Amministrazione interessata
- rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- le associazioni, società e, in generale, soggetti diversi dalle persone fisiche;
- abbiano riportato condanne penali e/o siano stati sottoposti all'applicazione di misure di prevenzione e si trovino in casi che, a norma delle leggi vigenti, comportino l'esclusione dalla nomina dei pubblici uffici;
- siano stati destituiti, dispensati, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- si trovino in una delle condizioni di cui all'art. 94, del d.lgs. 36/2023;
- se dipendenti pubblici, abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione di Vermezzo con Zelo nel triennio precedente la nomina;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso il Comune di Vermezzo con Zelo;
- si trovino, nei confronti dell'Amministrazione comunale, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale del Comune di Vermezzo con Zelo;
- abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro il Comune di Vermezzo con Zelo;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Segretario Comunale, gli incaricati di EQ in servizio presso il Comune di Vermezzo con Zelo, o con gli amministratori comunali di Vermezzo con Zelo;
- siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
- siano revisori dei conti presso l'Amministrazione comunale di Vermezzo con Zelo;

d) La perdita successiva alla nomina di uno dei requisiti generali comporta la decadenza

automatica dall'incarico.

REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE

- a) diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica o Laurea magistrale in materie economiche o giuridiche o ingegneria gestionale. È valutabile il possesso di titoli riconosciuti equivalenti rilasciati in altri Paesi dell'Unione Europea; per le lauree in discipline diverse, è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance;
- b) buona e comprovata conoscenza della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, deve altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;
- c) buone e comprovate conoscenze informatiche;

REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, ovvero nel campo giuridico - amministrativo, tenendo anche conto dei compiti che derivano dall'applicazione della Legge n. 190/2012.

Art. 39 - PREROGATIVE

1. Il Nucleo di Valutazione per l'esercizio delle sue funzioni è fornito di specifici poteri:
 - può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'Amministrazione e a tutti gli atti e documenti cartacei e informatici nonché a tutti i sistemi informativi, compreso il sistema di controllo di gestione, e ottenere la collaborazione da parte degli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.
 - ha diritto di richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, ogni informazione utile allo svolgimento dei propri compiti. Le suddette richieste vanno rivolte ai Responsabili delle singole unità operative, che dovranno ottemperarvi.
2. Il Nucleo di Valutazione si obbliga a mantenere il segreto d'ufficio sui dati e/o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

Art. 40 – RAPPORTI CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il Nucleo di Valutazione esercita funzioni di coordinamento e supervisione sull'intero processo di valutazione del personale, rilevando e intervenendo su ogni situazione di eventuale anomalia e concordando con il Segretario Comunale e con i Responsabili di AREA organizzative le opportune azioni correttive.
2. I Responsabili di AREA sono tenuti a collaborare con il Nucleo di Valutazione per ogni approfondimento utile per definire obiettivi e parametri di misurazione dei risultati, nonché, al termine del ciclo gestionale, per la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso.
3. Il Nucleo di Valutazione può convocare periodicamente i Responsabili di AREA, in gruppo o individualmente, secondo necessità, al fine di assicurare un ottimale scambio di informazioni e rendere quanto più efficace possibile la gestione del sistema di valutazione. I Responsabili di AREA possono a loro volta richiedere, di propria iniziativa, incontri con il Nucleo di Valutazione.

4. Viene individuata quale apposita struttura tecnico-operativa a supporto delle attività svolte dal Nucleo di Valutazione l'ufficio Segreteria/Personale.

Art. 41 – CESSAZIONE

1. Il Comune di Vermezzo con Zelo, con proprio atto motivato si riserva la facoltà di revocare l'incarico con un preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni. In tal caso il compenso sarà rapportato in proporzione all'effettiva durata dell'incarico. Anche in tale eventualità il componente unico del Nucleo di Valutazione dovrà assicurare la collaborazione necessaria per le eventuali valutazioni di competenza, relative al periodo precedente la cessazione dell'incarico, salvo diverso accordo tra le parti.
2. Il componente unico del Nucleo di Valutazione ai fini di una eventuale dimissione dall'incarico deve osservare un preavviso di 30 giorni.

Art. 42 – CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero sorgere in conseguenza dell'incarico conferito, non definite in via breve fra le parti contraenti, saranno rimesse al giudice territorialmente competente.

TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – ABROGAZIONI

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 44 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

Art. 45 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO A – ISTITUZIONE, CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

ART. 1 - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Nel Comune di VERMEZZO CON ZELO, ente privo di figure dirigenziali, sono istituite le posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16/11/2022. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione (EQ).
2. L'istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di EQ di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a)¹ dell'articolo 16 del CCNL del 16/11/2022 remunera il conferimento degli incarichi dirigenziali, a norma e per effetti degli articoli 107 e 109 del TUEL.
3. L'istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di EQ di cui alla lettera b)² dell'articolo 16 comma 2 del CCNL del 16/11/2022 richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, eventualmente anche in aggiunta al conferimento di incarichi di cui al comma 2. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi.
4. Gli incarichi di EQ di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL del 16/11/2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000 o dell'articolo 1, comma 557, della L. 311/2004.

ART. 2 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi dell'articolo 19 comma 1 del CCNL del 16/11/2022 i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ. Nell'ente, la struttura apicale è costituita dall'AREA a cui è predisposto un Responsabile ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. 267/2000.
2. Il Sindaco attribuisce e rinnova gli incarichi di Responsabile di AREA con provvedimenti scritti e motivati tenendo conto dei seguenti criteri a cui potrà attribuire specifici pesi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) titoli di studio e requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionale;
 - d) esperienza acquisita.In particolare, il Sindaco procede all'individuazione del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere cui conferire l'incarico di Responsabile di AREA.
Il Sindaco effettua una valutazione complessiva unitaria in servizio e, sulla base di un eventuale colloquio, volto ad approfondire gli aspetti tecnico motivazionali, individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

¹ "posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa".

² "posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum".

3. Ai sensi dell'art. 23, comma 7, del CCNL del 16/11/2022, nel caso di cui all'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, l'Ente (legittimato a servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altri Enti), può conferire al suddetto personale un incarico di EQ. Il Sindaco, qualora ravvisi che nell'organico dell'Ente non sussiste personale con capacità professionali tali da ricoprire l'incarico in questione, può conferire lo stesso al Segretario Comunale.
4. Gli incarichi di EQ sono attribuiti per un periodo massimo di 3 anni e comunque non possono superare il mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce.
5. Fatto salvo quanto previsto ai commi 4 e 6, di norma la durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno. Il provvedimento che dispone un incarico di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.
6. A seguito di nuove elezioni comunali, al fine di garantire continuità all'azione amministrativa, gli incarichi di EQ in essere rimangono in carica per il principio di *prorogatio* per ulteriori 45 giorni dalla nomina del nuovo Sindaco.
7. Nel caso di interruzione anticipata del mandato del Sindaco gli incarichi restano validi fino alla loro naturale scadenza.

ART. 3 - REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca degli incarichi di EQ, oltre che per ragioni disciplinari (non di lieve entità) e per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:
 - Valutazione negativa della performance individuale;
 - Inosservanza, imputabile al Responsabile, delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta, con appositi provvedimenti.
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che modificano radicalmente le funzioni e la struttura dell'Area.
3. La valutazione è negativa come definita all'interno del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

ART. 4 - GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La graduazione delle posizioni con incarico di EQ è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione che va da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per 13 mensilità, salvaguardando alla retribuzione di risultato quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato degli incaricati di EQ e nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e delle capacità di Bilancio.
2. La graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione degli incarichi di EQ.
3. Il giudizio sui singoli indicatori viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio e gli indicatori sono quelli di cui all'allegata scheda "A", su tutti questi indicatori viene espresso un giudizio fondato su: dati certi ed inconfutabili rilevabili dall'assetto organizzativo dell'ente nonché di documenti di programmazione economico finanziari e di performance oppure sull'espressione di una valutazione che va da "Contenuta/media", a "Significativa", a "Rilevante" fino ad "Elevata", in base al grado di soddisfazione dell'indicatore. Successivamente viene attribuito un punteggio secondo il sistema espresso nella scheda: il punteggio massimo raggiungibile è di **100 punti**.
4. In base al percorso delineato, a ciascuna posizione viene attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.
5. L'individuazione del valore della retribuzione di posizione varia a seconda della fascia di punteggio in cui si colloca la pesatura dell'Area. Le fasce sono:

Punti	Fascia euro
Fino a 70 punti	5.000,00
da 70 a 79	8.000,00
da 80 a 88	12.000,00
da 89 a 95	14.000,00
da 96 a 99	16.000,00
100	18.000,00

6. Nel caso in cui, a seguito della pesatura delle posizioni di EQ, gli importi spettanti a titolo di retribuzione di posizione generi un'incapienza sullo stanziato complessivo tale da non consentire di destinare almeno il 15% dello stesso alla retribuzione di risultato, si procede ad un'automatica riparametrizzazione delle retribuzioni di posizione.
7. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di un incarico di EQ di un ulteriore incarico *ad interim* relativo ad altra posizione di EQ, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto del conferimento *ad interim*.
8. L'istruttoria tecnica ai fini della proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni con incarico di EQ, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione è di competenza del Nucleo di Valutazione. Una volta effettuata, è sottoposta all'approvazione della Giunta che recepisce con deliberazione.

ART. 5 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. I criteri di conferimento, revoca, graduazione come articolati nei precedenti articoli sono compatibili ed applicabili agli incarichi di EQ con contenuti di alta professionalità. Tali incarichi sono pertanto conferiti dal Sindaco, previa verifica dei requisiti speciali di cui all'art. 2 del presente Allegato.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dai precedenti articoli.

Allegato A - Graduatoria delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione

INDICATORE	Punteggio massimo	Criteri e parametri di valutazione		Descrizione punteggi	Punteggio (fino a)
Complessità della Posizione	Max punti 35	Risorse Umane Gestite		fino a 1 unità	3
				da 2 a 3 unità	4
				da 4 unità in poi	5
		Risorse Finanziarie Gestite (entrate/uscite)		fino a 200.000,00	2
				Da 200.001,00 € a 400.000,00	3
				Da 400.001,00 € a 600.000,00	4
				Oltre 600.001,00	5
		Specializzazione richiesta		Contenuta/media	2
				Significativa	3
				Rilevante	4
				Elevata	5
		Eterogeneità funzioni assegnate		Contenuta/media	4
				Significativa	6
				Rilevante	8
				Elevata	10
Responsabilità interne ed esterne	Max punti 25	Variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo)		Contenuta/media	4
				Significativa	6
				Rilevante	8
				Elevata	10
		Responsabilità verso l'esterno (civile, amministrativa, penale)		Contenuta/media	6
				Significativa	8
				Rilevante	12
				Elevata	15
		Livello discrezionalità	di	Contenuta/media	4
				Significativa	6

Rilevanza relazioni	Max punti 15	Relazioni interne	Rilevante	8	
			Elevata	10	
			Contenuta/media	2	
			Significativa	3	
		Relazioni esterne	Rilevante	4	
			Elevata	5	
			Contenuta/media	2	
			Significativa	3	
			Relazioni istituzionali	Rilevante	4
				Elevata	5
Contenuta/media	2				
Significativa	3				
Rilevanza strategica	Max punti 25	Strategicità	Rilevante	4	
			Elevata	5	
			Contenuta	5	
			Media	10	
			Significativa	15	
			Rilevante	22	
			Elevata	25	
			Max punti 100		

ALLEGATO B – PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

(già approvati con delibera G.C. n.14 del 09/02/2023)

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività richiedenti buone conoscenze specialistiche; ✓ collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento; ✓ acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate; ✓ utilizza sistemi di informatica in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche della struttura a cui è assegnato; ✓ protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collabora alla gestione degli archivi e schedari; ✓ notifica e pubblica atti e provvedimenti; ✓ disbrigo di corrispondenza corrente; ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta; ✓ tiene relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili; ✓ conoscenza di base della lingua inglese; ✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attentamente.
Requisiti minimi di accesso
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate; ✓ possiede buona conoscenza delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari delle materie di competenza dell'Area di assegnazione; ✓ svolge attività a prevalente contenuto amministrativo nel campo dell'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordina una pluralità di apporti specialistici; ✓ l'attività comporta anche il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio; ✓ eventuale coordinamento di altri soggetti. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza; ✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; ✓ cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge oltre che la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; ✓ utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza; ✓ conoscenza base della lingua inglese; ✓ redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, ecc. ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure vavevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

ISTRUTTORE TECNICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica; ✓ raccolta dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate, loro elaborazione per utilizzo e trasmissione a terzi interessati; ✓ uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche; ✓ cura la raccolta, l'organizzazione, la ricerca, il controllo e l'elaborazione di dati tecnici, tecnico-amministrativi e contabili necessari all'attività cui è addetto e risultanti anche da analisi, rilevazioni e sopralluoghi; ✓ studia, progetta, nell'ambito della propria competenza professionale, e dirige i lavori affidatigli, assicurando anche la regolare esecuzione dei contratti; ✓ collabora, con operatori di qualifica superiore, alla redazione di progetti e ne cura lo sviluppo grafico; ✓ collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme anti-infortunistiche e di prevenzione; ✓ coordina e dirige addetti di qualifica inferiore nell'esecuzione di opere e lavori; ✓ per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate può essere richiesto l'uso supporti informatici e di strumentazioni tecniche di rilevamento e misura; ✓ collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'Ente; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo; ✓ Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici; ✓ conoscenza base della lingua inglese; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in costruzioni, ambiente e territorio (ex geometra) o equivalenti e patente di guida di tipo B.

ISTRUTTORE CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività istruttoria a prevalente contenuto economico-finanziario e tributario curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge e realizzando l'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordinando una pluralità di rapporti specifici; ✓ provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche adottando strumentazione informatica; alle operazioni relative ai tributi e tariffe comunali; elaborazione ed emissione degli accertamenti tributari; procedimenti coattivi da trasmettere all'Agente di riscossione autorizzato al fine di combattere l'evasione fiscale; ✓ tiene relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto; ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale; ✓ utilizza sistemi di informatica avanzati con la piena padronanza dei relativi processi nel campo prevalentemente contabile, utilizzando questi mezzi provvede alla redazione di atti e provvedimenti; ✓ comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza di base della lingua inglese; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro; ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto; ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a categorie o parametri inferiori.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>; ✓ motivazione al ruolo; ✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in tecnico commerciale, tecnico amministrazione, finanza e marketing o equivalente.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività di gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico-amministrativo, anche nell'ambito di strutture tecniche e di servizio alla persona; ✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti all'Area di appartenenza; ✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza; ✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni; ✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni; ✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza dell'Area di appartenenza; ✓ compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali; ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale; ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento alla struttura di appartenenza; ✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente; ✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi; ✓ funzione segretariale riferibile a posizioni dirigenziali di primaria importanza o nell'ambito di unità organizzative complesse; ✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza; ✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto; ✓ realizza l'integrazione tra il livello direzionale ed i livelli intermedi coordinando una pluralità di apporti specialistici e coordina eventualmente altri addetti.

✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli; ✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente; ✓ può essere conferito un incaricato di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità. ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; ✓ capacità di analisi e problem solving; ✓ capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.
Requisiti minimi di accesso:
Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico o scienze dell'amministrazione o equipollenti.

FUNZIONARIO CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; ✓ svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi contabili e tributari; ✓ elaborazione e trattamento dei dati statistici, dei censimenti e delle altre fonti statistiche ufficiali all'interno del sistema informativo socioeconomico; ✓ studio, ricerca ed elaborazioni di dati di informazione relativi all'assetto socioeconomico comunale; ✓ provvede ad analisi, con predisposizione di modelli, di natura economica-finanziaria-statistica; ✓ collaborazione con posizioni di lavoro riguardanti la direzione di struttura e nella progettazione di indagini specifiche su comparti dell'economia locale; ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale; ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. ✓ definizione degli strumenti di pianificazione e per il controllo dei consumi; ✓ definizione dell'impianto per la contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse; ✓ predisposizione di bilanci, atti contabili e tributari, inventari e rendicontazione; ✓ analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione; ✓ pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale; ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese; ✓ analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale; ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli; ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente. ✓ può essere conferito un incarico di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico, statistico, scienze dell'amministrazione, gestione aziendale o equipollenti.

FUNZIONARIO TECNICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge attività di studio, ricerca, progettazione, formulando ed attuando piani tecnici di intervento settoriale; ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di EQ. ✓ svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. ✓ ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio; ✓ cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; ✓ svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; ✓ imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; ✓ svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. ✓ risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi; ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese; ✓ può essere conferito un incarico di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo ingegneristico, architettura, urbanistico e della pianificazione territoriale o equipollenti.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Possesso della patente di tipo B.

FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
✓ svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali; ✓ opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio; ✓ svolge un ruolo di garante degli aspetti sociali della persona con problemi di salute favorendo lo snodo degli interventi tra sistema sanitario e sistema sociale e le connessioni tra le diverse tipologie servizi e prestazioni (sanitarie, sociosanitarie e sociali) ✓ svolge i compiti previsti dal segretariato sociale professionale mediante informazioni, orientamento, consulenza ai cittadini nella conoscenza e fruizione dei propri diritti esigibili e nell'accesso ai servizi, prestazioni e risorse territoriali; ✓ individua, analizza e valuta le situazioni di rischio, di disagio e di fragilità sociale mediante una lettura unitaria e al tempo stesso differenziata dei bisogni e delle risorse individuali, familiari e sociali, soprattutto nei casi di cronicità complessa; ✓ svolge attività connesse al processo di aiuto di servizio sociale comprendente la valutazione sociale - intesa come analisi delle dimensioni di vita e bisogni della persona in relazione al suo ambiente, alle potenzialità e alle carenze presenti a livello relazionale, familiare e di contesto -, la definizione di progetti/piani personalizzati, l'attivazione ed il monitoraggio degli interventi di carattere sociale e socio-assistenziale; ✓ analizza le problematiche relative all'eventuale necessità di sostegno economico dell'utente e della sua famiglia e attiva gli interventi utili per favorire l'accesso alle risorse disponibili; ✓ svolge attività di collaborazione nell'attuazione di percorsi di continuità assistenziale ospedale-territorio appropriati rispetto alle necessità rilevate, sostenendo l'adesione alle cure, le dimissioni ospedaliere, la progettualità domiciliare e facilitando l'incontro tra bisogni personali, familiari e la rete dei servizi territoriali; ✓ svolge attività di accompagnamento della persona e della sua famiglia nelle diverse fasi dell'intervento, mediante un approccio improntato all'ascolto ed al supporto relazionale, in un processo di aiuto dinamico e continuativo; ✓ svolge attività di promozione e costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore; ✓ svolge compiti di studio, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi nel campo dei servizi sociali; ✓ svolge attività di progettazione e implementazione delle attività sociali e della documentazione inerente i servizi sociali; ✓ collabora con i responsabili alla costruzione, attuazione e verifica degli indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente per la materia di competenza, promuovendo e integrando la valutazione dei fattori sociali nella programmazione dei servizi; ✓ partecipa alle fasi di elaborazione e gestione dei protocolli e procedure dei servizi sociali e assistenziali;

✓ partecipa alla redazione e alla definizione di linee di indirizzo e costruzione di modelli che favoriscono la continuità assistenziale e le prestazioni sociosanitarie e sociali in sinergia con i Comuni e i Soggetti gestori dei servizi; ✓ partecipa, ove richiesto, ai tavoli istituzionali, tecnici e di coordinamento e concorso all'attività di pianificazione territoriale anche con riferimento ai Piani di Zona, a riunioni operative ed organizzative; ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni, enti, Asst e ufficio di piano) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali; ✓ istruttoria di atti e interventi amministrativi, anche in via sostitutiva, in materia di servizi sociali, per interventi di erogazione di contributi e sovvenzioni; ✓ studi e ricerche in materia di servizi sociali e assistenziali; ✓ gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività a prevalente contenuto sociale e processi organizzativi gestionali o direttivi e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi; ✓ espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili; ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli; ✓ responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente; ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese; ✓ può essere conferito un incarico di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità. ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; ✓ capacità di analisi e problem solving; ✓ capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.
Requisiti minimi di accesso:
Diploma di laurea triennale in servizio sociale o equipollenti. Iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali. Possesso della patente di tipo B.

ALLEGATO C – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune di VERMEZZO CON ZELO, nel rispetto dei principi costituzionali e delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché nel D.P.R. 487/1994, così come aggiornato dal D.P.R. n. 82/2023 e dal D.L. n.25/2025, covertito con modificazioni in Legge n.69/2025.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione (garantendone la massima partecipazione) e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle competenze attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso.

Art. 3 – La programmazione del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. L'Amministrazione comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa in materia di personale consentita dalle leggi, adotta il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (PTFP), con il quale quantifica e individua, per Aree di inquadramento, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da

intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

Art. 4 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune per i singoli profili delle Aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorsi pubblici aperti a tutti per esami, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, e alla legge n. 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente, in base alla propria dimensione, è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
 - f) mobilità obbligatoria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
- Vi può essere, inoltre, accesso per:
- a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di Responsabili apicali degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina nel tempo vigente;

- b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica del Comune.
- 2. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) ammissione dei candidati al concorso;
 - e) nomina della commissione giudicatrice;
 - f) preparazione, svolgimento e correzione della prova preselettiva (se prevista) e/o dei test psico-attitudinali (se previsti);
 - g) preparazione, espletamento e correzione delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche (se previste);
 - h) valutazione dei titoli (se prevista);
 - i) espletamento della prova orale (se prevista);
 - j) formazione della graduatoria;
 - k) approvazione della graduatoria e sua pubblicazione.
2. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 180 (centottanta) giorni dalla data di conclusione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico finalizzato al reclutamento della figura ricercata, l'Amministrazione è tenuta ad attivare la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. n. 165/2001 (salvo diversa deroga prevista da specifiche disposizioni di legge) nonché la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023:
 - a) il numero, l'Area di inquadramento, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) il numero o le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando;
 - c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i.;
 - d) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto

- dall'art. 57 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e l'indicazione della percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31/12 dell'anno precedente (qualora il differenziale tra i generi risulta superiore al 30%, alla procedura si procederà ad applicare il titolo di preferenza);
- e) l'indizione di riserve di posti previsti dalla legge;
 - f) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di concorso;
 - g) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento e modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - h) l'importo (pari a € 10,33) e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - i) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
 - j) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda;
 - k) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per Area e le modalità di presentazione degli stessi;
 - l) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - m) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame e le modalità di espletamento delle stesse;
 - n) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);
 - o) la precisazione che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
 - p) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 e dell'art. 16 della legge n. 68/99, l'esonero dall'eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specifica richiesta da illustrare e documentare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - q) la garanzia per il candidato con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di particolari prove o tempi aggiuntivi;
 - r) le specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva per garantire, alle candidate interessate, la disponibilità di spazi destinati all'allattamento o per coloro che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone;
 - s) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo,

- in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - u) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;
 - v) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - w) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Amministrazione per il periodo minimo previsto dal presente regolamento;
 - x) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla *privacy*, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
3. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. n. 165/2001, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Le prove di lingua inglese ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
 4. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza.

Art. 7 – Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.
2. Il bando è, altresì, pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" del Comune di VERMEZZO CON ZELO.
3. La pubblicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 esonera il Comune dall'obbligo di pubblicazione del concorso nella Gazzetta Ufficiale.
4. Al fine di garantire la massima diffusione del bando di concorso è facoltà dell'ente di inviarlo alle PP.AA. limitrofe per la sua diffusione.

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

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è facoltà dell'Amministrazione di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note secondo le modalità di cui al precedente articolo.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 restano valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.

4. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è altresì facoltà dell'Amministrazione di procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale unico del reclutamento, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'Amministrazione provvede a dare comunicazione dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine con apposito avviso sia sul sito istituzionale del Comune di VERMEZZO CON ZELO nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" che nel portale www.InPA.gov.it.

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

1. I requisiti generali minimi per l'accesso all'impiego nel Comune di VERMEZZO CON ZELO, che i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai singoli bandi di concorso, sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana o in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1 (*cittadino di uno degli stati membri dell'U.E.*), 2 e 3-bis (*cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria*). I soggetti di cui ai commi 1 e 3-bis del richiamato articolo 38 devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adequata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. n. 174/1994. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro messi a concorso che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b) età non inferiore a 18 anni. Per il reclutamento di ulteriori particolari profili professionali, il bando di concorso può prevedere differenti limiti massimi di età, in ragione della natura e tipologia del servizio o di altre oggettive necessità dell'Amministrazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;

- d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. l'Amministrazione sottoporrà i vincitori del concorso a visita medica preassuntiva;
 - e) assenza di condanne penali che impediscano la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del DPR n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
 - h) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'articolo 10. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione all'Area cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
 - i) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla procedura selettiva/concorsuale ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata (PEC).
3. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per i candidati inseriti nella graduatoria finale di merito, chiamati a prendere servizio.

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

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

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso il Comune di VERMEZZO CON ZELO, sono i seguenti:
 - AREA DEGLI OPERATORI: licenza di scuola dell'obbligo.
 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici. Può essere richiesto inoltre il possesso di ulteriori requisiti, quali determinate abilitazioni, patenti o qualificazioni professionali per specifici profili;
 - AREA ISTRUTTORI: diploma di scuola secondaria di 2° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale o il diploma al quale specifiche disposizioni di legge riconoscono il medesimo valore del diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici;
 - AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATE QUALIFICAZIONI: Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali.
2. L'equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero è effettuata in base alle vigenti disposizioni legislative in materia. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 11 – Contenuto della domanda di partecipazione

1. All'atto della registrazione al Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it) il candidato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza, nonché l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - b) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - c) di avere preso visione del bando di concorso e di accettarne senza riserva tutte le clausole;
 - d) il possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
 - e) il possesso di eventuali titoli di riserva, di preferenza o di precedenza a parità di valutazioni, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;

- f) eventuali servizi prestati in qualità di dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni, se richiesti dal bando;
 - g) di avere effettuato il versamento della tassa di concorso (pari a € 10,33);
 - h) di necessitare, in relazione all'eventuale propria disabilità debitamente documentata, di specifico ausilio o di tempi aggiuntivi in sede di prove concorsuali, ai sensi di legge;
 - i) di volere essere esonerati dall'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui ricorrano le condizioni prescritte dalla legge in materia.
- 2. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
 - 3. Le candidature che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso non verranno prese in considerazione.
 - 4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

- 1. Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve obbligatoriamente allegare, attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione nel Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it):
 - a) la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso da effettuarsi tramite PagoPA accessibile dal sito internet del Comune. Il mancato pagamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione.
 - b) nel caso abbia conseguito all'estero il titolo di studio, il riconoscimento dello stesso è effettuato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità o comprovante il possesso del requisito per l'esonero dalla preselezione (qualora il candidato, affetto da invalidità pari o superiore all'80%, chieda di essere esentato dalla preselezione);
 - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante disturbi specifici di apprendimento (DSA) del candidato e la necessità di particolari prove o tempi aggiuntivi;
 - e) i documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla selezione (permesso di soggiorno CE per

soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria).

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

Art. 13 – Presentazione delle domande di partecipazione

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

Art. 14 – Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione del personale entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nel bando di concorso. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per i candidati inseriti nella graduatoria finale di merito, chiamati a prendere servizio. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati. Sono ammessi con riserva i candidati che hanno dichiarato di avere un titolo di studio conseguito all'esterno (solo i vincitori del concorso avranno l'onere di presentare istanza di riconoscimento entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria ai Ministeri competenti).
2. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
4. L'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi viene pubblicato sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it).

Art. 15 – Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice del concorso pubblico è nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale ed è composta oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali. Almeno uno degli esperti deve essere

esterno all'organico dell'Ente ed i componenti interni devono essere inquadrati in Area funzionale almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso. È possibile, ove ritenuto opportuno dall'amministrazione comunale, avvalersi della Commissione RIPAM.

2. La Commissione esaminatrice, salvo il sussistere di una delle ipotesi di cui al successivo comma 8, risulta così composta:
 - a) da un Responsabile dell'Ente, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti all'Area dei Funzionari ed EQ, dal Segretario Comunale, che ne assume la presidenza;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune o di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in Area almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato assegnati all'ufficio preposto alla gestione giuridica del personale, inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e per materie speciali (quali esperti in psicologia e risorse umane).
7. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. In ogni caso, la sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.
8. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che si trovano in una delle cause di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitti di interessi previsti dalla legge. La dichiarazione delle cause di cui sopra deve essere espressamente richiamata nei verbali della commissione. L'esistenza di una delle cause di cui sopra dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.

9. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso sono corrisposti esclusivamente i compensi nella misura pari al 30% di quelli stabiliti dal DPCM del 24/04/2020, senza alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno. Non possono essere corrisposti compensi ai componenti o segretari di commissione che sono dipendenti del Comune di VERMEZZO CON ZELO fatta eccezione per la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.
10. Ai membri aggiunti viene attribuito un compenso giornaliero, stabilito secondo le modalità indicate al precedente comma 9.
11. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni concorsuali.

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

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.
2. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;
 - b) prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;
 - d) determina i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti;
 - e) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;
 - f) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
 - g) ove prevista la prova orale, redige le domande ed esamina i candidati, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
 - h) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;
 - i) formula la graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La commissione, quale organo collegiale perfetto, espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
4. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario verbalizzante, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Art. 17 – Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.
2. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.
3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
4. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it).
5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 18 – Prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova/e scritta/e, prova/e a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
2. La/e prova/e scritta/e può/possono consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.
3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. La/e prova/e pratica/che, volta/e in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può/possono consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la/e prova/e pratica/che consista/ano nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. Il diario della/e prova/e scritta/e è comunicato attraverso il Portale unico del reclutamento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui sopra.
6. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

7. Nella prova orale il candidato dovrà dimostrare la conoscenza delle materie indicate nel bando di concorso.
8. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegue la votazione di almeno 21/30.
9. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari figure professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso.
10. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

1. La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto della/e prova/e scritta/e. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
2. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono stampate qualche minuto prima dello svolgimento della prova e chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si procede all'identificazione dei candidati mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
5. Compilate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Ogni caso di malf funzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzo di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere ed è disabilitata la connessione a internet. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la

- consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
 10. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
 11. Al candidato verrà attribuito, attraverso specifica procedura informatizzata in grado di garantire l'anonimato dello stesso, un codice univoco associato al dispositivo elettronico su cui viene svolto elaborato. In alternativa la commissione può prevedere che al termine della prova il candidato venga invitato a salvare l'elaborato su una chiavetta Usb (o lo stampi direttamente su una stampante messa a disposizione dall'Amministrazione) e ad inserirlo all'interno in una busta bianca anonima all'interno della quale sarà inserita a sua volta, sempre a cura del candidato, una busta piccola contenente il cartoncino delle sue generalità. Se le prove scritte sono due, la modalità alternativa del codice univoco sarà garantita con buste munite di linguetta staccabile per ciascuna prova: tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile a cura della commissione o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, dovranno assistere alle anzidette operazioni. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.
 12. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto

nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

13. Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.
14. L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere la/le prova/e scritta/e in presenza – presso una sede specificamente individuata e con eventuali strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'Amministrazione – o da remoto in modalità telematica, secondo le modalità indicate nel successivo art. 20 del presente Regolamento.

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

1. La/e prova/e scritta/e può/possono avvenire per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione.
2. In tal caso:
 - a) l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido;
 - b) la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
 - c) gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
 - il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
 - l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
 - la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
 - la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;
 - d) con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del comune saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:
 - la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;

- l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
 - le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
 - l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.
- e) le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 4 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.
3. Resta fermo che:
- a) il candidato che, per qualsiasi motivo, si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
 - b) nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente;
 - c) in ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, la commissione giudicatrice prevede, su istanza dell'interessato, a stabilire apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie dell'anonimato;
 - d) il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti;
 - e) il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

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

1. Nei giorni fissati per la/e prova/e pratica/che, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della/e prova/e, che deve/ono essere la/e stessa/e per tutti i candidati.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 22 – Valutazione delle prove scritte

1. Nel caso di due prove scritte, la commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.
2. Per i candidati che non conseguano il punteggio minimo di 21/30 nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede ad assegnare ad ogni codice univoco un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato (oppure nel caso in cui si proceda con la modalità alternativa di cui all'articolo 19, comma 11, all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi, assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto sulla busta piccola che contiene le generalità del candidato, la quale rimane chiusa).
4. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.
5. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede dunque ad indentificare soli candidati che non hanno conseguito la valutazione minima di 21/30. Per i candidati risultati idonei alla/prova/e scritta/e, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

6. L'elenco degli ammessi alla prova orale è pubblicato e effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento.
7. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 23 – Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, ove prevista, viene effettuata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale.
2. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo sono suddivisi in due categorie – titoli di servizio e curriculum formativo-professionale - ed i complessivi 7 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
 - titoli di servizio massimo punti 5
 - curriculum formativo-professionale massimo punti 2
3. Con riferimento ai titoli di servizio, è valutabile unicamente il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti come segue:
 - servizio prestato presso il Comune di Vermezzo con Zelo (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa Area o superiore punti 0,20;
 - in Area inferiore punti 0,15
 - servizio prestato presso Enti Locali diversi dal Comune di Vermezzo con Zelo (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa Area o superiore punti 0,15;
 - in Area inferiore punti 0,10
 - servizio prestato presso PP.AA. diverse dagli Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - nella stessa Area o superiore punti 0,10
 - in Area inferiore punti 0,05
5. I periodi di assenza da lavoro per maternità, allattamento e paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
6. Con riferimento al curriculum formativo-professionale, sono valutate in esso le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nei titoli di servizio, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
7. Ai fini della valutazione del curriculum sono prese in considerazione anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuole o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.
8. Se congruente con il profilo professionale messo a concorso potrà essere inserito tra i titoli valutabili anche il “*merito sportivo*”, a cui verrà assegnato un punteggio massimo di 1 punti, in aggiunta a quello indicato al comma 2.

9. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.
10. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

Art. 24 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ogni prova.
2. I candidati sono chiamati a sostenere la prova orale previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. La prova verte sulle materie indicate nel bando di concorso.
4. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della commissione giudicatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
6. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove: la valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, a condizione che abbia conseguito almeno l'idoneità nell'accertamento delle conoscenze informatiche e nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
8. Qualora la prova orale si svolge in più sedute, la commissione giudicatrice, al termine di ogni seduta, forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione mediante affissione nel luogo fisico in cui si è svolta la prova e rimarrà affisso fino al termine di ciascuna sessione giornaliera nonché sul Portale unico del reclutamento.

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

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.

3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e o pratica/che.
6. Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione procedente.
7. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.
8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova.
9. I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi 1 e 5 sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.
10. La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.
11. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

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

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 7, del DPR 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023, per candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, il Comune di VERMEZZO CON ZELO assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni

caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

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

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

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata sulla base dei risultati delle prove d'esame.
2. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli previsti dal bando e, successivamente, sono applicate le precedenza e le preferenze. Su tale ultima elaborazione le commissioni applicano il limite di cui al comma 5-ter. Sulla graduatoria risultante si applicano, entro il limite del 20 per cento degli idonei, le riserve di posti previste dal bando. Al fine di assicurare la trasparenza della procedura concorsuale, la graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando, sono pubblicate contestualmente sul Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter e sul sito dell'amministrazione procedente in un'area ad accesso riservato ai partecipanti, utilizzando le specifiche funzionalità previste dal predetto Portale. Resta ferma la minimizzazione dei dati personali.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 nonché della riserva dei posti per i volontari del servizio civile universale (art. 1, comma 9-bis, D.L. n. 44/2023) e del servizio civile nazionale (art. 18, comma 4, d.lgs. 40/2017).
4. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata attraverso il Portale unico del reclutamento nonché nell'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune.
5. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, verrà consegnato al Responsabile del procedimento del concorso non oltre 10 giorni dalla conclusione dei lavori.
6. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la

firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.

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

Art. 27 – Applicazione delle precedenza e delle preferenze

1. La commissione provvede ad istruire la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle precedenza di legge indicate nel bando e a parità di punti, delle seguenti preferenze:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) gli invalidi di guerra, i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani di guerra e i figli degli invalidi di guerra, gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del

decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

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

Art. 28 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono valide per la durata prevista dalla legge (attualmente, ai sensi del D.L. n.25/2025, convertito nella Legge n.69 del 9 marzo 2025, per tre anni dalla data della loro pubblicazione), per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.
2. La graduatoria si considera utilizzata validamente se, durante il suo periodo di validità, l'amministrazione individua o cede ad altre amministrazioni candidati idonei, nominativamente, seguendo l'ordine della graduatoria. La stipula del contratto di assunzione può avvenire anche dopo la scadenza della graduatoria, purché l'individuazione sia avvenuta prima.

Art. 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti delle p.a.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Art. 30 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso il Comune di VERMEZZO CON ZELO entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.
2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di VERMEZZO CON ZELO, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
5. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

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

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere di concedere ad altri Enti l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità;
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti.
3. Il Comune di VERMEZZO CON ZELO quantifica in € 500,00 (per singola unità) il rimborso spese da richiedere ad altri Enti per l'utilizzo delle proprie graduatorie in corso di validità, a titolo di compartecipazione per le spese sostenute.

TITOLO II

ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

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

Art. 32-Avviamiento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nell'Area degli Operatori, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra i candidati che presentano l'adesione (nei termini stabiliti dall'apposito avviso pubblico), presso i Centri per l'Impiego e che posseggono la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. I candidati sono avviati a selezione secondo l'ordine della graduatoria, stilata dal Centro per l'Impiego competente per territorio.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) il numero dei lavoratori da assumere;
 - b) la sede di lavoro;
 - c) eventuali requisiti aggiuntivi previsti esclusivamente per specifiche professionalità;
 - d) le quote di riserva ove previste;
 - e) la tipologia del rapporto di lavoro e la durata;
 - f) la qualifica professionale ed il profilo di assunzione;
 - g) le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
 - h) il trattamento economico e normativo applicato;
 - i) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.
3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della graduatoria, l'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, PEC, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni dell'Area degli Operatori in relazione al profilo ricercato. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
6. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie dell'Area e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
7. Alla sostituzione dei lavoratori, che non abbiano risposto alla convocazione (o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, ovvero il cui rapporto di lavoro si sia interrotto nei 10 giorni successivi all'assunzione), si provvede, fino alla copertura dei posti

richiesti, con ulteriori avviamenti, da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento, utilizzando la stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

8. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale è tenuto a comunicare al Centro per l'Impiego l'esito della selezione ovvero i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta assunzione in servizio.
9. Alle operazioni di selezioni provvede un'apposita commissione, nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del presente Regolamento che tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie della qualifica, senza comportare alcuna valutazione comparativa con gli altri lavoratori avviati.
10. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un apposito verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
11. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 33 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12/3/1999, n. 68, e avviene, per i profili professionali dell'Area degli Operatori, per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili territorialmente competente.
2. Si procede, altresì, per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge n. 466/1980, e s.m.i.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente, la richiesta di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
4. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
5. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio del lavoro competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

6. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente regolamento.
7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
8. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può, ai sensi della normativa vigente, stipulare apposite convenzioni.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo di tale periodo, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

Art. 34 – Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione del fabbisogno del personale (PTFP), può, nel rispetto dei vincoli di legge imposti in materia, ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa Area ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti vacanti in organico avviene attraverso una procedura selettiva pubblica.
3. Per tale procedura trova applicazione la disciplina vigente applicabile a tale istituto a livello generale contemplata dal d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso, che dovrà contenere il numero, l'Area ed il profilo professionale del posto da coprire; i requisiti generali e specifici per il posto da coprire; la struttura in cui il soggetto idoneo della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione; le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione; il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
5. I candidati, nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, devono dichiarare:
 - di essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;
 - di essere inquadrati nell'Area (indipendentemente dalla posizione economica/differenziale economico acquisita nell'Area) e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della procedura, purché riconducibile alla stessa Area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano, ove compatibili, le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015 e s.m.i.;
 - di avere un'esperienza lavorativa specifica maturata nello svolgimento delle attività tipiche nelle materie attinenti al profilo ricercato;
 - di avere superato il periodo di prova;
 - di essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
 - di non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
 - di non essere sospesi cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
 - di non essere stati condannati, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;

- di non essere stati rinviati a giudizio, o condannati con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare d.lgs. n. 165/2001), al Codice di comportamento DPR n. 62/2013 e s.m.i., o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.
6. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di VERMEZZO CON ZELO e nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it).
 7. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.
 5. Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nell'avviso di mobilità. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per il/i candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto ricercato. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.
 6. La valutazione delle candidature è affidata ad apposita Commissione nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La commissione è composta da almeno tre componenti:
 - dal Responsabile destinatario della professionalità ricercata, a cui è assegnato il ruolo di Presidente;
 - da altri Responsabili oppure da dipendenti (inquadri in Area professionale non inferiore al profilo ricercato) appartenenti all'Area funzionale di destinazione della figura ricercata purché in possesso di comprovata competenza ed esperienza professionale nelle materie oggetto della selezione.

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

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato assegnati all'Ufficio preposto alla gestione giuridica del personale.

Nella composizione della commissione trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 8 del presente Regolamento.

7. La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze

teoriche/pratiche sulle materie attinenti al profilo oggetto di selezione che verranno individuate nell'avviso di mobilità. I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità.

Per l'individuazione dei candidati idonei la Commissione, disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, come segue:

- da punti 25 a 30: di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;
- da punti 21 a 24: di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;
- da punti 18 a 20: di sufficiente adeguatezza;
- da punti 1 a 17: scarsa o ridotta rispondenza.

8. Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti, la Commissione predisporrà apposito verbale nel quale verrà data evidenza dell'elenco dei candidati idonei con l'ordine di individuazione del candidato più idoneo a ricoprire il posto ricercato, tendendo conto della priorità, del personale in comando presso il Comune di VERMEZZO CON ZELO, da almeno 12 mesi e con una valutazione della performance pianamente favorevole (non inferiore al 90% in base al vigente sistema di valutazione della performance) ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i
9. L'elenco degli idonei viene approvato con apposita determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale e viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune di VERMEZZO CON ZELO nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Bandi di concorso").
10. L'esito positivo della procedura di mobilità volontaria non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà dell'Amministrazione di dare seguito all'assunzione stessa, con apposito provvedimento, del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del/della lavoratore/lavoratrice selezionato/a sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune di VERMEZZO CON ZELO, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate. L'assunzione è in ogni caso subordinata, ove richiesto, al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di VERMEZZO CON ZELO.

Art. 35 – Mobilità per compensazione (interscambio)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra la il Comune di VERMEZZO CON ZELO e altre PP.AA.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo

professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale invia la richiesta di interpello a tutti gli enti locali di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 267/2000 prioritariamente della Regione Lombardia (che applicano il CCNL Funzioni locali), assegnando 15 giorni di tempo per la risposta, l'assenza della quale entro il termine equivarrà a diniego;
3. Nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere all'accordo sarà stabilito sulla base di una graduatoria formulata sulla base dei punteggi assegnati come di seguito indicato:
 - in relazione alla corrispondenza del profilo ricercato: massimo punti 7.
 - in relazione alla data di approvazione della graduatoria: fino ad 1 anno 3 punti, da 1 a 2 anni 2 punti, da 2 a 3 anni 1 punto, sopra i 3 anni 0,5 punto;
4. L'attribuzione dei punteggi avviene sulla base di apposita istruttoria predisposta dalla Commissione individuata secondo le modalità indicate all'articolo 33, comma 9, del presente Regolamento. Per l'attribuzione del punteggio in "relazione alla corrispondenza del profilo ricercato", la Commissione esamina i bandi di concorso (in relazione alle materie e alle prove) e invita i candidati a colloquio.
In caso di parità di punteggio prevale la graduatoria più recente.
5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore (con convenzione o con scambio di lettere), mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati in graduatoria (rispettandone il relativo ordine), ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
6. In caso di disponibilità di graduatorie di più Enti per i posti richiesti, il Comune si accorda con gli Enti detentori di graduatorie fino a concorrenza dei posti per il profilo e categoria ricercati previsti nel piano annuale.

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

Art. 37 – Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso rappresenta uno strumento comparativo di accertamento e valutazione dei requisiti attitudinali e professionali per l'accesso a posizioni e posti della dotazione organica di significativo ruolo e responsabilità, ed esso è articolato, pertanto, in un'attività di formazione specifica dei candidati preventiva delle prove concorsuali, organizzate a cura dell'Amministrazione.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi:
 - a) eventuale preselezione, attraverso prove di cultura professionale e/o generale, per individuare i candidati da ammettere al corso di formazione;
 - b) svolgimento di un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati scelti;
 - c) effettuazione, al termine del corso, di prove di profitto sul programma didattico e formativo con graduatoria finale di merito.
3. Le particolari modalità del corso-concorso potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel dettaglio dall'Amministrazione e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.
4. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti le materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello di cultura, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
5. Al termine della prova pre-selettiva, la commissione giudicatrice formerà una graduatoria degli idonei in base alla quale verranno individuati, successivamente, i candidati da ammettere al corso di formazione.
6. L'Amministrazione attiva, a sua cura e spese, un corso finalizzato alla formazione specifica dei soggetti candidati ad occupare posizioni e posti di particolare rilievo nell'apparato del Comune.
7. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
8. Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.
9. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
10. Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.
11. La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite

massimo di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite, determina l'esclusione dal corso.

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

Art. 38 – Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. La procedura può essere gestita, ove ritenuto opportuno, dalla Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM).

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

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

- a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/ part time);
 - c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
 - e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;
 - f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'articolo 33, comma 9, del presente Regolamento.
 5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con il Comune di VERMEZZO CON ZELO. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti, né per la copertura di posti relativi a profili diversi da quelli per i quali è stato predisposto l'interpello.
 6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpelli relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.
 7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.
 8. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al comma 1 anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 del D.L. 80/2021 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010.

9. Il Comune di VERMEZZO CON ZELO può, previo studio di fattibilità, assumere il ruolo di Ente capofila per le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.

CAPO IV - ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Comune di VERMEZZO CON ZELO può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'articolo 31;
 - b) procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo;
 - c) utilizzo di graduatorie concorsuali secondo le modalità indicate all'articolo 33 del presente regolamento.
3. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.
4. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it).

Art. 41 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione, compatibilmente con gli strumenti di programmazione e nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia, può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale a tempo indeterminato di altre amministrazioni.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato, di norma non superiore a tre anni.
3. Gli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale in comando in entrata sono regolati da specifici protocolli d'intesa da sottoscrivere con l'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

Art. 42 - Forme contrattuali flessibili

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

Art. 43 - Incarichi a contratto

1. Il Comune di VERMEZZO CON ZELO può procedere all'assunzione a tempo determinato di Responsabili di Area (incaricati di EQ) e di esperti ad alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:
 - a) per la temporanea copertura di posizioni di Responsabili di Area vacanti previste nella dotazione organica;
 - b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo: in tali ipotesi l'assunzione può avvenire al di fuori della dotazione organica.
2. Il conferimento degli incarichi di Responsabili di Area e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato avviene con procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, avviata con apposito avviso, nel quale vengono indicati i requisiti di ammissione, la durata dell'incarico, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.
3. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, anche sulla base di una valutazione comparativa dei curricula, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. La valutazione dei curriculum e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.
5. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula la Commissione seleziona una rosa di candidati idonei, non superiore a 5, i cui nominativi sono trasmessi al Sindaco del Comune di VERMEZZO CON ZELO unitamente ad una sintetica relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.
6. Il Sindaco, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto motivato, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito. In particolare, nell'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico, si dovrà tener conto, oltre delle risultanze della Commissione, degli obiettivi, programmi ed esigenze organizzative dell'Amministrazione.
7. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato da contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal Responsabile di Area preposto alla gestione giuridica del personale, redatto secondo le vigenti disposizioni di legge e della contrattazione nazionale in materia.
8. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del Sindaco in tutti i casi previsti dalle norme vigenti. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 45 - Abrogazione di norme

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunale contrastante con il presente regolamento.