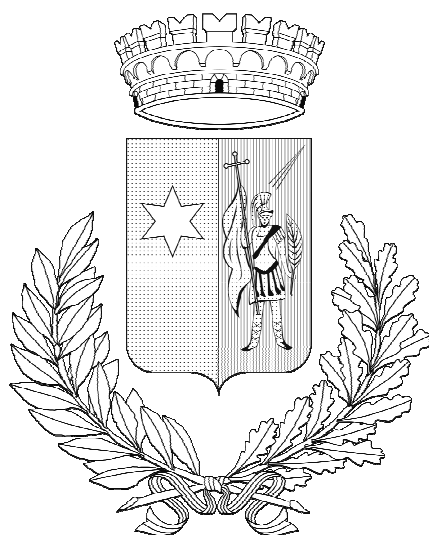


Comune di ALBANO S.ALESSANDRO

Provincia di Bergamo



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 11/06/2024 e modificato con delibere di Giunta n. 146 del 26/11/2025 e n. 58 del 20/05/2026

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI	1
Capo I Oggetto, definizioni e criteri generali	1
Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento	1
Art. 2 Definizioni	1
Art. 3 Criteri di organizzazione	1
Capo II Competenze degli organi di direzione politica	2
Art. 4 Competenze del Consiglio comunale	2
Art. 5 Competenze della Giunta comunale	2
Art. 6 Competenze del Sindaco	2
TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Capo I Articolazione interna	3
Art. 7 Assetto macro-organizzativo	3
Art. 8 Unità operative o Uffici autonomi	3
Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica	3
Capo II Collaborazioni con altre Amministrazioni	4
Art. 10 Servizi associati	4
Art. 11 Personale a tempo parziale e assegnazione temporanea	4
Capo III Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni	4
Art. 12 Ufficio per le relazioni con il pubblico	4
Art. 13 Ufficio per i procedimenti disciplinari	5
Art. 14 Servizio ispettivo	5
Art. 15 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6
TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE	6
Capo I Segretario comunale	6
Art. 16 Competenze del Segretario comunale	6
Art. 17 Vice-Segretario comunale	6
Capo II Responsabili di Servizio	7
Art. 18 Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali	7
Art. 19 Area delle elevate qualificazioni/Responsabili di Servizio	7
Art. 20 Funzioni vicarie dei Responsabili di Servizio – Incarichi <i>ad interim</i>	8
Art. 21 Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi di responsabilità	8
Art. 22 Soluzione dei conflitti di competenza	9
Art. 23 Poteri sostitutivi in caso di inerzia	9
Art. 24 Responsabile del Personale	9
Art. 25 Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale	10
Art. 26 Responsabile del Servizio finanziario	10
Capo III COMITATO DI GESTIONE	11
Art. 27 Competenze e composizione	11
TITOLO IV INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	11
Capo I Conferimento degli incarichi	11
Art. 28 Attribuzione incarichi per la copertura di posti fuori dotazione	11
Art. 29 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	12
Art. 30 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento	12
Art. 31 Attribuzione incarichi al personale interno	12
TITOLO V DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA	12
Capo I Struttura organizzativa interna	12
Art. 32 Dotazione organica	12

Art. 33 Delineazione del sistema gestionale	13
Art. 34 Profili professionali	13
Art. 35 Mansioni	13
Art. 36 Formazione professionale	13
Art. 37 Responsabilità dei dipendenti	14
TITOLO VI SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	14
Capo I ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O.I.V.....	14
Art. 38 Nucleo di Valutazione	14
Art. 39 Funzioni dell'organismo indipendente di valutazione.....	14
Art. 40 Composizione	15
Art. 41 Requisiti e incompatibilità.....	15
Art. 42 Modalità di nomina.....	15
Art. 43 Durata in carica e revoca	15
Capo II Controlli Interni.....	16
Art. 44	16
Servizio controllo interno.....	16
Art. 45 Integrità e controlli di regolarità.....	16
TITOLO VII ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE.....	16
Capo I.....	16
CONCORSI PUBBLICI.....	16
Art. 46 Principi e criteri generali	16
Art. 47 Tipologia di selezioni	17
Art. 48 Preselezioni.....	17
Art. 49 Il concorso pubblico	18
Art. 50 Domanda di partecipazione	19
Art. 51 Comunicazioni ai candidati	20
Art. 52 Ammissione alla selezione	20
Art. 53 Commissione esaminatrice	21
Art. 54 I lavori della commissione.....	22
Art. 55 Compensi	23
Art. 56 Criteri per lo svolgimento delle selezioni.....	23
Art. 57 Punteggio delle prove	24
Art. 58 Prove scritte	24
Art. 59 Prove pratiche e/o attitudinali.....	25
Art. 60 Prove orali.....	26
Art. 61 votazione conclusiva e graduatoria.....	27
Capo II	27
ALTRE TIPOLOGIE DI SELEZIONE	27
Art. 62 Mobilità interna	27
Art. 63 Mobilità esterna	27
Art. 64 Utilizzo di graduatorie vigenti.....	28
Art. 65	28
Permanenza obbligatoria.....	28
Capo III.....	28
PROGRESSIONI VERTICALI	28
Art. 66 Disciplina dei passaggi tra le aree professionali.....	28
Art. 67 Requisiti per la partecipazione.....	28
Art. 68 Bandi di Selezione	29
Art. 69 Elementi di valutazione della procedura comparativa.....	29
Art. 70 Punteggi	29
Art. 71 Commissione esaminatrice	30

Art. 72 Graduatoria Finale	30
Art. 73 Progressioni verticali straordinarie	30
TITOLO VIII CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI.....	31
Capo I INCOMPATIBILITÀ	31
Art. 74 Regime dell'incompatibilità	31
Art. 75 Esclusioni e limitazioni.....	31
Art. 76 Attività autorizzabili	31
Art. 77 Procedura autorizzativa	32
Art. 78 Abrogazioni	32
TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	33
Capo I DISPOSIZIONI FINALI	33
Art. 79 Abrogazioni	33
Art. 80 Disposizioni transitorie.....	33
Art. 81 Entrata in vigore	33

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I

OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Albano Sant'Alessandro in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 45 del 08/12/2023 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali (ex regioni – autonomie locali);
 - d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
 - e) per "Servizio" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
 - f) per "Ufficio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Servizio;
 - g) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione dell'Ufficio;
 - h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
 - i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Servizio all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
 - j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL;
 - k) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - l) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 comma 60 della l. 6 novembre 2012, n. 190, ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
 - m) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e, in particolare, secondo:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili di Servizio;
 - b) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- c) la necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) la flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) la valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II

COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4

Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
 - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori;
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, all'interno del PIAO;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
 - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL;
 - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'art. 90, comma 2, del TUEL;
 - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede a:
 - a) affidare e revocare gli incarichi di natura dirigenziale o di elevata qualificazione;
 - b) affidare e revocare gli incarichi di natura dirigenziale o di elevata qualificazione extra-dotazione organica;
 - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - d) nominare il Nucleo di Valutazione;
 - e) individuare uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

- f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679;
- g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
- h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e 43 del d.lgs. 33/2013.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Servizi.
2. I Servizi sono le strutture gerarchicamente superiori nell'ente e sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate al fine ultimo del raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee di mandato.
3. L'organizzazione interna ai Servizi (micro-organizzazione) è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento professionale.
4. All'interno dei Servizi, infine, possono essere individuati Uffici o Unità Operative.
5. Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, può nominare titolare di specifiche responsabilità dipendenti con particolari funzioni relative a procedimenti complessi o al coordinamento di altro personale.

Art. 8

Unità operative o Uffici autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Uffici autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Servizi diversi.
2. Tali Unità o Uffici sono affidati di norma ad un Responsabile di Servizio, che esercita su di essi i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'art. 90 del TUEL.

CAPO II

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10

Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il comando/distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.
3. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale venga trasferita ad un'Unione, la convenzione stabilisce quali dei regolamenti dell'Unione si applicano anche al Comune. Le corrispondenti norme regolamentari del Comune sono disapplicate.

Art. 11

Personale a tempo parziale e assegnazione temporanea

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.
4. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'art. 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.
5. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile di Servizio e previa informativa alla Giunta comunale.

CAPO III

UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 12

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'art. 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Servizio nel quale è inserito l'URP.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 13

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Responsabili di Servizio nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione di macroorganizzazione del personale e il relativo coordinamento viene attribuito al Segretario Comunale.
3. L'UPD è istituito con composizione collegiale e ne fanno parte:
 - a) il Segretario Comunale, che lo dirige;
 - b) Il Responsabile del Servizio in cui è incardinato l'ufficio personale;
 - c) Un ulteriore Responsabile di Servizio;
4. Nell'ipotesi in cui l'imputazione disciplinare riguardi il Responsabile preposto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'istruttoria del procedimento viene svolta da altro ufficio sotto la diretta responsabilità del Segretario generale. A tale soggetto compete anche l'applicazione dell'eventuale sanzione.
5. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 3, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.
6. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
7. Il Segretario Comunale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
8. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
9. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Art. 14

Servizio ispettivo

1. Il Comune potrà, con apposito atto, istituire il Servizio ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Questo provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di macroorganizzazione del personale, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;

- d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 15

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale e non è delegabile, se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC (confluito nel PIAO).
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il Responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della Trasparenza di cui al successivo comma 4.
4. L'incarico di Responsabile della Trasparenza (RT), di norma, coincide con quello di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due Responsabili agiscono in stretto coordinamento.
5. Il Responsabile della Trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC (confluito nel PIAO).

TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 16

Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della Trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario comunale esercita nei confronti dei Responsabili di Servizio le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Art. 17

Vice-Segretario comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 18

Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali

1. In considerazione dell'assenza di personale con qualifica dirigenziale di cui all'art. 107 del TUEL, le relative funzioni sono affidate ai Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL. A tali figure si applica quanto previsto dal CCNL per le posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ e dal successivo art. 19.
2. Al Responsabile compete la direzione del Servizio compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Spettano al Responsabile tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
4. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
5. Il Responsabile provvede ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando, nei settori a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
6. Il Responsabile esprime i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.
7. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'art. 24, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare il Responsabile:
 - a) cura, in collaborazione con l'ufficio del personale, la gestione delle procedure di assunzione relative a posti vacanti nel proprio Servizio; presiede, di norma, le relative Commissioni di concorso;
 - b) irroga le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) valuta l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - d) autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e trasmette i relativi dati per la liquidazione all'ufficio del personale;
 - e) concede le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
 - f) assegna gli obiettivi al personale assegnato, ne monitora l'andamento ed effettua la valutazione finale;
 - g) effettua le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001, ora confluito nel PIAO;
 - h) sottoscrive, con i poteri del privato datore di lavoro, i contratti individuali relativi ai dipendenti assunti nel proprio Servizio.

Art. 19

Area delle elevate qualificazioni/Responsabili di Servizio

1. I dipendenti appartenenti all'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle elevate qualificazioni di cui all'art. 16 del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'art. 16, comma 2, lettera b) CCNL 16/11/2022.
3. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale e ricomprese in apposito regolamento. Il conferimento

dell'incarico relativo all'area delle elevate qualificazioni e la valutazione del risultato sono di competenza, rispettivamente, del Sindaco e dell'organismo indipendente di valutazione.

4. Il personale assegnato al Servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di elevata qualificazione che dirige il Servizio medesimo.
5. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con esclusione dei soli compensi aggiuntivi previsti dall'art. 20 del CCNL 16/11/2022.
6. All'interno dei provvedimenti di nomina dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione viene individuato per ciascun incaricato un altro incaricato di E.Q. che può sostituirlo nell'adozione di atti urgenti in caso di breve assenza del titolare.

Art. 20

Funzioni vicarie dei Responsabili di Servizio – Incarichi *ad interim*

1. In caso di mancanza di un Responsabile di Servizio o di assenza prolungata dello stesso, la responsabilità del Servizio può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al Responsabile di altro Servizio, in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma precedente, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario comunale.
3. Gli effetti economici della reggenza *ad interim* dell'incarico sono disciplinati in apposito provvedimento regolamentare, nel rispetto dei seguenti principi e criteri:
 - a) la reggenza di incarico *ad interim* viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
 - b) ai fini e per gli effetti di cui alla lettera a), la durata della reggenza *ad interim* non può essere inferiore a un mese;
 - c) la valutazione della prestazione dell'incaricato ha ad oggetto tanto l'incarico principale, quanto quello conferito *ad interim*;
 - d) la contrattazione integrativa definisce l'importo massimo attribuibile al Responsabile incaricato *ad interim* a titolo di retribuzione di risultato, di valore compreso tra il 15% ed il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa su cui è affidato l'incarico, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 16 novembre 2022 per il personale del Comparto Funzioni Locali.

Art. 21

Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi di responsabilità

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di responsabilità valutando, ai sensi della normativa vigente, i seguenti elementi, integrati da quelli previsti in apposito regolamento:
 - a) la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
 - b) le attitudini e le capacità professionali, eventualmente dimostrate in servizi precedenti, in particolare nell'ultimo triennio;
 - c) i risultati conseguiti in precedenza nel Comune e la relativa valutazione;
 - d) le specifiche competenze organizzative possedute;
 - e) le esperienze di direzione maturate presso altre pubbliche amministrazioni o, eventualmente, anche nel settore privato.
2. L'apprezzamento degli elementi elencati al comma precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi pubblici.

4. Lo statuto prevede che la copertura dei posti di responsabilità può avvenire mediante contratto a tempo determinato con personale esterno, selezionato secondo le procedure di cui al regolamento per l'accesso agli impieghi.
5. I contratti di cui al precedente comma 4 sono stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 22

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra i Servizi sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 23

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Il potere sostitutivo è attribuito:
 - in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile del Servizio di competenza;
 - in caso di inerzia di un Responsabile di Servizio, al Segretario comunale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 24

Responsabile del Personale

1. Le funzioni di gestione giuridica ed economica del personale sono accentrate in un unico Servizio, di conseguenza. Il competente Responsabile adotta gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 18.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale, inoltre, spetta:
 - a) l'emanazione, previa conforme decisione della Conferenza dei Responsabili fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
 - b) la sovrintendenza alle procedure di assunzione del personale di altri Servizi e delle procedure relative agli istituti del distacco e delle mobilità esterne ed interne;
 - c) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - d) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
 - e) l'aggiornamento della dotazione organica in fase di programmazione inserita nel PIAO.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 25

Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
 - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;
 - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
 - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di responsabilità conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.
4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 6.
6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Servizio all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

Art. 26

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
 - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. Al Responsabile del Servizio finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

CAPO III COMITATO DI GESTIONE

Art. 27

Competenze e composizione

1. Il Comitato di Gestione, se costituito, ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. Il Comitato di Gestione, in particolare:
 - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario comunale;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.
3. Il Comitato di Gestione è composto da tutti i Responsabili di Servizio ed è presieduto dal Segretario comunale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
4. A discrezione del Segretario comunale alle riunioni vengono convocati anche i Responsabili di gestioni associate o unificate, ancorché non dipendenti del Comune.
5. Alle riunioni della Comitato di Gestione può partecipare il Sindaco ed eventualmente gli altri componenti della Giunta per competenza per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 28

Attribuzione incarichi per la copertura di posti fuori dotazione

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per responsabili o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico può essere integrato da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte, ma non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 29

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di responsabilità di cui agli articoli 18 e 28, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 30

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 28, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

Art. 31

Attribuzione incarichi al personale interno

1. Al personale interno dell'Ente che assuma un incarico di natura dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a tempo determinato, si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo medesimo.
2. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato all'area di precedente assegnazione, nonché all'inquadramento o qualifica di appartenenza.
3. Al personale dipendente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

Art. 32

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento ai Servizi e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione annuale approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva annuale in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (ora confluito nel PIAO), garantendo la sostenibilità finanziaria della spesa di personale.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. La dotazione organica complessiva del Comune non comprende personale di qualifica dirigenziale.
5. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

Art. 33

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili con il Piano della Performance (art. 2 comma 1, del d.p.r. 81/2022).
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative e gestionali dell'apparato amministrativo comunale.

Art. 34

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il sistema di classificazione costituisce elenco indicativo delle funzioni svolte nel profilo di riferimento all'interno del servizio, in relazione al modello organizzativo presente nell'Ente.
3. La Giunta comunale, con apposito provvedimento, identifica i profili professionali, approvando inoltre eventuali requisiti particolari di accesso agli stessi.

Art. 35

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della area di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della area immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale dell'area immediatamente superiore.

Art. 36

Formazione professionale

1. I Responsabili di Servizio sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i Responsabili devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. Essi promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di organizzazione utili iniziative esterne.
3. I Responsabili di Servizio assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.

4. Ferma restando la valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. Il Segretario comunale promuove iniziative di formazione professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente valorizzando prioritariamente le professionalità interne e svolge in materia compiti di informazione e orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

Art. 37

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione all'area di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O.I.V.

Art. 38

Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 267/2000, e dell'art. 7 d.lgs. 150/2009 è istituito in forma monocratica come Organismo indipendente di Valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 41.

Art. 39

Funzioni dell'organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo interno di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
 - a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla sottosezione 2.3 del PIAO, relativa agli obblighi di trasparenza, adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) valida la Relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
 - c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
 - d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - e) sentito il Segretario generale, valuta la prestazione dei Responsabili;
 - f) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;

- g) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- h) propone all'ente ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
- i) formula eventuali pareri sulla proposta di ponderazione degli obiettivi contenuti nell'apposito provvedimento;
- j) collabora con il Segretario Generale nella formulazione della proposta di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione e delle alte professionalità;
- k) svolge ogni altro compito specificamente attribuitogli dalla legge.

Art. 40

Composizione

1. L'Organismo indipendente di valutazione è a composizione monocratica ed è costituito da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, che svolge tutte le funzioni affidate all'organo.
2. Al componente dell'O.I.V. compete un compenso annuo ed eventualmente un gettone di presenza nelle misure stabilite dalla Giunta mediante propria deliberazione. Il predetto compenso ed il gettone di presenza sono comprensivi delle spese di trasferta sostenute dal componente per la partecipazione alle sedute del Nucleo.
3. Il Nucleo di Valutazione può operare anche in videoconferenza.

Art. 41

Requisiti e incompatibilità

1. Può essere nominato OIV colui che sia in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che sia dotato di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. È altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. L'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
 - d) comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.
3. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

Art. 42

Modalità di nomina

1. Il componente dell'O.I.V. viene individuato e nominato dal Sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. Il curriculum vitae ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 43

Durata in carica e revoca

1. L'Organismo indipendente di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione per una sola volta.

2. La revoca anticipata dei componenti dell'organismo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

CAPO II

CONTROLLI INTERNI

Art. 44

Servizio controllo interno

1. E' facoltà istituire il Servizio gestione ciclo performance, controlli e contratti, quale ufficio di supporto al controllo di gestione dell'Ente.
2. Il Servizio controllo interno fornisce al Segretario generale le informazioni necessarie all'esercizio dei compiti affidati allo stesso.
3. Fornisce, inoltre, ai Responsabili informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. L'O.I.V. si avvale del Servizio controllo interno per lo svolgimento delle funzioni assegnate.

Art. 45

Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli l'O.I.V. tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili.

TITOLO VII

ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE

CAPO I

CONCORSI PUBBLICI

Art. 46

Principi e criteri generali

1. La presente sezione disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Albano Sant'Alessandro, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione;
2. Le selezioni si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione ai profili da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa.
3. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
4. Le selezioni sono indette sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale, inserita nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Responsabili di Servizio delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
5. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
6. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per

l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

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

Art. 47 **Tipologia di selezioni**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - 1) per soli esami. Vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - 2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

Art. 48 **Preselezioni**

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

la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile dell'Area in cui è incardinato il servizio ufficio del personale.

Art. 49

Il concorso pubblico

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

tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

m) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

n) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

p) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

q) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile di Servizio in cui è incardinato l'ufficio del personale può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
5. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 50

Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Art. 51

Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.
2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 52

Ammissione alla selezione

1. Il Responsabile del Servizio che ha bandito la selezione esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione in collaborazione con l'ufficio del personale. Non sono ammissibili le domande che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa dal presente regolamento;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 53

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso di norma scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree almeno pari a quella messa a selezione e/o fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane.

La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio in cui è incardinato l'ufficio del personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. Il presidente è scelto fra il Segretario comunale ed il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.
3. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.
4. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In

assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

6. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
8. I componenti della commissione esaminatrice, il Segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali commissioni per la selezione di personale attraverso l'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001.

Art. 54

I lavori della commissione

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

10. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Servizio in cui è incardinato il l'ufficio del personale gli atti da approvare.

Art. 55

Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).
2. Viene demandato alla Giunta Comunale la quantificazione dei compensi previsti per i commissari interni ed esterni a recepimento dell'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56.

Art. 56

Criteri per lo svolgimento delle selezioni

1. . Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.
2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
 - a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

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

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;
 - b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;
 - c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di optare per la modalità analogica qualora ragioni di economicità, il numero limitato di candidati o la natura delle prove lo rendano preferibile, nel rispetto dei principi di imparzialità e celerità, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Personale. Il

Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
6. La Commissione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la commissione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente articolo. L'elenco è pubblicato, menzionando i codici di identificazione personale generati dal Portale InPa, sul sito del Comune sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.
8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 57 **Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21 su 30;
 - prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30;
 - prova orale: 21 su 30In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile del Personale può motivatamente determinare limiti diversi.
Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 58 **Prove scritte**

1. L'Amministrazione stabilisce nel bando di concorso se le prove scritte si svolgono in modalità digitale, attraverso la strumentazione informatica fornita dall'ente, o in modalità analogica (cartacea). La scelta della modalità analogica deve essere supportata da motivazioni legate alla

numerosità dei candidati, alla tipologia delle prove o a ragioni di economicità e celerità procedurale. Il bando può prevedere che la scelta tra modalità digitale o analogica sia confermata con avviso pubblicato sul Portale InPA in base al numero di domande pervenute, motivando la scelta analogica con ragioni di economicità e proporzionalità qualora il numero dei candidati sia inferiore a una soglia prestabilita.

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

3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Qualora si proceda in modalità digitale, la Commissione assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile e che i dispositivi siano privi di connessione internet. In caso di malfunzionamento della strumentazione che impedisca lo svolgimento della prova, è concesso un tempo aggiuntivo pari alla durata del disservizio.

5. Qualora si proceda in modalità analogica, il candidato redige gli elaborati esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione. Al termine della prova, per garantire l'anonimato, si applica la procedura delle "due buste":

a) al candidato vengono consegnate due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile numerata e una piccola contenente un cartoncino bianco;

b) il candidato inserisce l'elaborato, privo di firma o segni di riconoscimento, nella busta grande; scrive i propri dati anagrafici sul cartoncino, lo chiude nella busta piccola e inserisce quest'ultima nella busta grande;

c) il Presidente della Commissione appone la propria firma e la data sui lembi di chiusura della busta grande in modo trasversale, a garanzia dell'integrità del plico.

6. Durante lo svolgimento delle prove è vietato ai candidati comunicare tra loro o con l'esterno, né utilizzare appunti, libri, telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, salvo quanto espressamente autorizzato dalla Commissione o previsto nel bando.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del comma precedente o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

8. L'apposizione di firme, sigle o segni di riconoscimento sugli elaborati o sulle buste, sia in modalità digitale che analogica, comporta la nullità della prova e l'esclusione immediata del candidato.

9. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere effettuato dalla Commissione solo dopo la conclusione della valutazione di tutti i lavori e l'attribuzione dei relativi punteggi.

Art. 59

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici ovvero mediante redazione manuale su supporti cartacei;

- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 60

Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Responsabile del Servizio può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni

tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine della sessione d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 61

Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. L'Ente può decidere discrezionalmente, dietro richiesta e previa sottoscrizione di apposito accordo, di cedere la graduatoria per l'assunzione di dipendenti di pari profilo presso altri Enti, tale cessione è onerosa e la misura dell'onere viene stabilita dalla Giunta Comunale contestualmente alla deliberazione di cessione della graduatoria stessa.

CAPO II

ALTRE TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 62

Mobilità interna

1. La mobilità interna del dipendente tra diversi Servizi viene disposta con provvedimento del Segretario Comunale e ha decorrenza dal primo gennaio o dal primo luglio di ogni anno salvo diverse necessità contingenti debitamente motivate.
2. I dipendenti che intendano fare richiesta di mobilità interna dovranno presentare domanda entro il 31 marzo o il 31 ottobre di ogni anno al Segretario Comunale e per conoscenza al Responsabile del Servizio presso cui presta servizio per la successiva valutazione del totale delle domande presentate entro la scadenza.

Art. 63

Mobilità esterna

1. L'assunzione mediante ricorso alla mobilità volontaria di personale già in servizio nei ruoli di altre amministrazioni è regolato dall'art. 30 del d.lgs. 165/2001.
2. La redazione dell'avviso, i tempi di pubblicazione, la composizione della commissione e i lavori della commissione seguono le modalità descritte per i concorsi all'interno del presente capo.

3. Le prove d'esame sono sostituite da un colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità.

Art. 64

Utilizzo di graduatorie vigenti

1. Il Comune di Albano Sant'Alessandro può utilizzare graduatorie vigenti e formate da altri Enti per la copertura di un profilo professionale coincidente con quello vacante.
2. È necessario procedere alla sottoscrizione di un accordo con l'Ente titolare della graduatoria all'interno del quale vengano regolate le modalità di utilizzo, fermo restando le disposizioni legislative in merito.

Art. 65

Permanenza obbligatoria

1. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il Comune per un periodo non inferiore a cinque anni.

CAPO III

PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 66

Disciplina dei passaggi tra le aree professionali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive, di tipo comparativo, per la progressione tra le aree del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali ("progressioni verticali"), in applicazione dell'art. 3 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, con legge n. 113 del 6 agosto 2021 sostitutivo dell'art.52 comma 1bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
2. La progressione tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'amministrazione, che prevede il passaggio da un'area professionale a quella immediatamente superiore e si attua attraverso una procedura di tipo comparativo.
3. Le procedure di cui al punto 2 possono essere attivate previa Deliberazione della Giunta Comunale, al fine di valorizzare le professionalità interne e nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, fatta salva una quota di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, come determinate nel Piano di Fabbisogno di personale adottato dall'Ente.

Art. 67

Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale i dipendenti in servizio di ruolo, assunti dal Comune di Albano Sant'Alessandro con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL Comparto Funzioni locali, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano superato il periodo di prova presso il Comune di Albano Sant'Alessandro con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nell'area immediatamente inferiore e siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:
 - per l'area Istruttori: Diploma Scuola Secondaria Superiore di 2° grado di durata quinquennale (o quadriennale se previsto per il profilo di riferimento);
 - per l'area Funzionari: Laurea triennale (L), Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) e, se richiesta, eventuale abilitazione professionale.

Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, potrà essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale così come definito negli appositi bandi di selezione.

Art. 68

Bandi di Selezione

1. I bandi di selezione, predisposti dal Servizio competente in materia di personale, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni nel sito internet istituzionale dell'Ente e trasmessi ai dipendenti e alle RSU.
2. Sarà possibile, per ciascun dipendente, inoltrare una singola candidatura per bando di selezione pubblicato.

Art. 69

Elementi di valutazione della procedura comparativa

1. Costituiscono elementi di comparazione: a) la valutazione positiva della performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
b) l'esperienza maturata all'interno dell'ambito lavorativo del profilo professionale per cui è bandita la procedura;
c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.
d) eventuale presenza di titoli, o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno.
e) assenza di provvedimenti disciplinari,

Art. 70

Punteggi

- 1 Il punteggio massimo totale attribuibile ai criteri individuati nell'articolo precedente è 75, così suddivisibile:
 - I. fino a 25 punti per la valutazione positiva della performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio – si considerano positive le valutazioni che nella media triennale vanno dal punteggio di 95 al punteggio 100.
Da media valutazione 95 a media valutazione 97: 10 punti
Da media 97,01 a media 99: 20 punti
Da media 99,01 a 100: 25 punti
 - II. fino a 25 punti l'esperienza maturata all'interno dell'ambito lavorativo del profilo professionale per cui è bandita la procedura (valido anche per l'esperienza maturata in altri enti e anche per rapporti di lavoro a tempo determinato, ciascuna frazione di anno superiore a 6 mesi viene considerata come unità)
Assegnato n. 1 punto per ogni anno intero di servizio, fino ad un massimo di 25
 - III. fino a 25 punti così suddivisi
1 punto per ciascun titolo di studio (riconosciuto dall'ordinamento italiano o estero corredato da apposito riconoscimento del MIUR) posseduto dal candidato ulteriore rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'area professionale di destinazione per l'accesso dall'esterno.
2 punti per iscrizione ad albi professionali (con riferimento alla specifica professionalità messa a bando) per Max 5 punti attribuibili;
fino a 20 punti valutati rispetto alle seguenti competenze professionali:
 - a) Svolgimento delle funzioni con basso o assente grado di revisione da parte di soggetti predisposti al controllo

- b) Eventuale attribuzione formale di specifiche responsabilità
- c) Sostituzione nelle mansioni operative di personale di categoria superiore assente
- d) Presenza di pubblicazioni o incarichi di formazione o docenza sul tema
- e) Adibizione formalizzata a mansioni superiori

IV. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni valutata con la seguente graduazione:

- a) Nessuna sanzione 0 punti
- b) Rimprovero verbale -2 punti
- c) Richiamo scritto -4 punti
- d) Multa -6 punti

In presenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nel triennio precedente all'avvio della procedura il candidato non potrà essere ammesso alla selezione.

Art. 71

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Segretario Comunale ed è di norma composta dallo stesso con funzioni di Presidente; dal Responsabile del Personale e da un ulteriore Responsabile di Servizio; i lavori della commissione possono avvalersi del supporto dell'ufficio del personale.

Art. 72

Graduatoria Finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Albano Sant'Alessandro .
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione sono approvate con determinazione del Segretario Comunale.
4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
5. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area professionale immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL Comparto Funzioni Locali vigente.

Art. 73

Progressioni verticali straordinarie

(art. 13 Ccnl Funzioni Locali 2019-21)

1. Le procedure di progressione verticale normate dall'art. 13 Ccnl 2019-21 saranno oggetto di apposito regolamento comunale.

TITOLO VIII

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Art. 74

Regime dell'incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale in misura pari o inferiore al 50%, iscritti ad albi professionale e che esercitano attività professionale, possono svolgere attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni, o aziende private, previa valutazione dell'Ente, volta a valutare esclusivamente l'insussistenza di interferenze con i compiti istituzionali.

Per i dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale in misura superiore al 50% fatte salve le eccezioni singolarmente valutabili, sono ritenute sempre incompatibili le attività che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni.

Art. 75

Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune e gli incarichi a titolo gratuito o retribuiti derivanti da:
 - a) Collaborazione giornalistica;
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) Partecipazione a convegni;
 - d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
 - e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
 - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti presso le stesse distaccati;
 - g) Attività di formazione ai dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni e le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche), qualora svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
5. Gli incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 76

Attività autorizzabili

1. Al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 75, il dipendente a tempo pieno e a tempo parziale in percentuale superiore al 50% può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa a favore di un ente pubblico o privato purché la stessa si caratterizzi come prestazione occasionale e saltuaria in relazione all'impegno richiesto.
2. Il Segretario Comunale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e

della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento, al fine di salvaguardare le energie lavorative del dipendente a favore dell'Ente.

3. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico deve essere riferito:
 - a) Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) All'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) Agli strumenti e alle informazioni necessari per esercitarla (che non devono coincidere con quelli di proprietà del Comune);
 - e) Ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - f) Alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune
4. Gli incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 77

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Segretario Comunale e per conoscenza al Responsabile del Servizio presso cui presta servizio. Nella domanda il dipendente deve dichiarare:
 - a) L'oggetto dell'incarico
 - b) Il soggetto a favore del quale svolge l'incarico
 - c) La durata
 - d) Le modalità di svolgimento
 - e) La quantificazione, in modo sia pure approssimativo, dell'impegno richiesto;
 - f) La quantificazione del compenso
 - g) Che l'incarico non rientri tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
 - h) Che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni della presente regolamentazione
 - i) Che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione ad eccezione di quanto stabilito dagli artt. precedenti
 - j) Che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio
2. Il Segretario comunale acquisisce il parere del Responsabile di Servizio presso cui presta servizio il dipendente interessato in ordine alla compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio; ed effettuate le ulteriori verifiche ritenute necessarie per la verifica della compatibilità dell'incarico con riferimento al presente regolamento, autorizza o nega l'autorizzazione entro il termine massimo di 30 giorni.
3. Il provvedimento di autorizzazione viene adottato dal Segretario Comunale, che lo comunica all'interessato e per conoscenza al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente. Se l'incarico è affidato ad un titolare di incarico di E.Q. l'attività istruttoria è svolta interamente dal Segretario Comunale con il supporto dell'ufficio del personale.

Art. 78

Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione in tema di conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti contrastante con la presente disciplina presente in altri regolamenti o circolari dell'Ente.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I DISPOSIZIONI FINALI

Art. 79

Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

Art. 80

Disposizioni transitorie

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 81

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dall'11/06/2024.