



COMUNE DI NONE

Città Metropolitana di Torino

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

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N.107 DEL 28/12/2022)

Sommario

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	4
ART. 1 - Oggetto	4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	4
ART. 3 – Struttura organizzativa	5
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	5
ART. 5 - Organigramma.....	6
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	6
ART. 7 - Il Segretario Comunale.....	6
ART. 8 – Il Vice Segretario	7
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa	7
ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	8
ART. 11 – Conferenza dei servizi.....	10
ART. 12- Gruppi di lavoro.....	11
ART. 13 - Responsabile dell'Ufficio e del Servizio	11
CAPO II: IL PERSONALE	12
ART. 14 - Il personale.....	12
ART. 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	12
ART. 16 - L'orario di lavoro ordinario.....	12
ART. 17 – Fasce di flessibilità.....	13
ART. 18 - Anomalie, omesse bollature, ritardi, uscite durante l'attività lavorativa	13
ART. 19 - Le prestazioni di lavoro straordinario	13
ART. 20 - Ferie.....	13
ART. 21 - Permessi.....	14
ART. 22 - Assenze per malattia.....	14
Art. 23 – Erogazione buono pasto	14
CAPO III: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	15
ART. 24 - Principi e finalità	15
ART. 25 - Fasi del ciclo di gestione della performance	15
ART. 26 - La valutazione delle performance	15
ART. 27 - Il Piano della Performance	16
ART. 28 - Sistema premiante.....	16

ART. 29 - Rendicontazione dei risultati	16
ART. 30 - Nucleo di valutazione	16
ART. 31 - Comitato di conciliazione	17
ART. 32 - La trasparenza	18
CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO _____	19
ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	19
ART. 34 - Modalità di accesso.....	19
ART. 34 bis – Procedura per utilizzo delle graduatorie di altri Enti	20
ART. 35 - Copertura dei posti	21
ART. 36 - Requisiti generali	21
ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.....	22
ART. 38 - Bando di concorso.....	22
ART. 39 - Domanda di ammissione al Concorso	23
ART. 40 - Documenti da allegare alla domanda.....	23
ART. 41 - Presentazione delle domande di ammissione.....	24
ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso	24
ART. 43 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	24
ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	24
ART. 45 - Irregolarità delle domande	25
ART. 46 - Commissione Esaminatrice.....	25
ART. 47 - Diario delle prove	26
ART. 48 - Graduatoria dei Concorrenti.....	26
ART. 49 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	26
ART. 50 - Assunzioni in Servizio	27
ART. 51 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	28
ART. 52 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	28
ART. 53 - Finalità della selezione - contenuto delle prove.....	28
ART. 54 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	28
ART. 55 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	29
ART. 56 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....	29
CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____	30
ART. 57 - Finalità della mobilità interna.....	30

ART. 58 - Tipologie di mobilità	30
ART. 59 - Trasferimento d'ufficio.....	30
ART. 60 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	30
ART. 61 - Formazione.....	31
CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	32
ART. 62 - Quadro normativo	32
ART. 63 - Oggetto del presente capo	32
ART. 64 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	32
ART. 65 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	32
CAPO VII: NORME FINALI _____	33
ART. 66 - Abrogazioni.....	33
ART. 67 - Entrata in vigore	33

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondo i principi indicati nel D.lgs. 150/2009 e s.m.i..
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dell'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);
 - g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- i. valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare", "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 – Struttura organizzativa

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in: Aree e Settori. L'Area rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi. Il Settore costituisce l'unità elementare di funzionamento alle dipendenze di un Responsabile di Area o del Segretario comunale.
3. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva o ad essa assimilati per legge (art. 109 D.lgs. 18.8.2000 n. 267).
4. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente, ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale o pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento della struttura organizzativa, accorpando le attività al fine di creare uffici o unità operative omogenee.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.lgs. 18.08.2000 n.267 può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne, anche mediante ricorso a collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Il coordinamento di tale personale sarà determinato in sede di assunzione in funzione della professionalità, della funzione e del collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente di norma con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Prevalendo il carattere fiduciario delle assunzioni di staff, i relativi contratti a termine, in deroga a tutte le disposizioni previste nel presente regolamento, verranno disposte con Determina del Sindaco che dovrà essere adeguatamente motivata in ordine alla attitudine del soggetto da assumere in relazione alle funzioni del posto da ricoprire. Sono comunque fatte salve le incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge nonché:
 - a. Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b. Ai rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c. Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune;
 - d. Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalto di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
7. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.
8. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 - Organigramma

1. Il Comune di None è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentate le Aree in capo ai dirigenti, ovvero ai Responsabili.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso quello posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale (Allegato 1).

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Generale e del Comitato di direzione, il fabbisogno di personale per il triennio in collegamento con il bilancio di previsione e il DUP (Documento Unico di Programmazione).
2. La Giunta, con apposito atto deliberativo, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire.
3. La Giunta potrà altresì, ove opportuno, dare direttive in ordine alle modalità per la copertura dei posti.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - a. la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - b. la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - c. l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - d. la presidenza della delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative con la parte sindacale per le materie rimesse alla contrattazione decentrata;
 - e. la partecipazione quale membro di diritto al tavolo di concertazione con la parte sindacale per le materie rimesse a tale istituto;
 - f. concorrere alla proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.lgs. 267/2000 coordinandone la definizione d'intesa con dirigenti, ovvero con i Responsabili;
 - g. predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi o Piano Performance d'intesa con i Responsabili di Area, la Giunta e il Nucleo di Valutazione;
 - h. sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - i. tutte le funzioni di seguito previste:
 - i. disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - ii. rilasciare parere al Responsabile dell'Ufficio Personale, sentita la Giunta, per le richieste di mobilità esterna;
 - iii. assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - iv. presiedere le commissioni di concorso;
 - v. impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - vi. relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.
6. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti, ovvero i responsabili, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità.
7. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Comunale; in tal caso i criteri, le procedure e le competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 8 – Il Vice Segretario

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento anche temporaneo.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione dell'Area cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti programmatici e previsionali.
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.
5. I titolari di P.O. garantiscono altresì il corretto esercizio delle funzioni gestionali di competenza della propria Area mediante l'assunzione diretta degli atti di maggiore rilevanza e una equilibrata assegnazione di compiti e responsabilità ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, promuovendone la professionalità, l'autonomia e la diretta assunzione di responsabilità gestionali, valorizzando a tal fine l'utilizzo dell'istituto della delega.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'Area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti, ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a. esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c. attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire e più precisamente:
 - i. L'ente ha istituito le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (posizioni organizzative) finalizzate a:
 - ii. lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - iii. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
 - iv. la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D";
 - v. tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità;
 - vi. l'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della posizione organizzativa;
 - vii. il destinatario dovrà essere soggetto a delega dirigenziale con un provvedimento scritto ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. 267/00;
 - viii. gli incarichi di posizione organizzativa, in fase di prima applicazione e sperimentazione, in attesa di previsione nel regolamento per la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale, sono costituiti come rapporti di lavoro a tempo pieno e sono individuati come "posizioni di lavoro di particolare responsabilità";
 - ix. il tetto minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico;

- x. la graduazione delle P.O. è effettuata con metodologia vigente adottata con delibera di Giunta;
- xi. la retribuzione di posizione può variare da un minimo ed un massimo previsti dal CCNL vigente;
- xii. Il fondo per retribuzione di risultato è costituito in un importo non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio Ente. L'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale; il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente;
- xiii. La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite;
- xiv. La retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di posizione organizzativa;
- xv. L'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente; di norma, gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata triennale;
- xvi. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa nel limite del CCNL vigente. Gli incarichi di posizione organizzativa sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro; sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati;
- xvii. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 60 giorni;
- xviii. L'assegnazione degli incarichi di P.O. è effettuata dal Sindaco, previa selezione, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della Categoria D, nel rispetto di quanto previsto all'art 25 del D.lgs. 150/09 e s.m.i.. Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti;
- xix. il Servizio personale può promuovere un Bando di selezione rivolto alle categorie D dell'Ente dove si descrivono le responsabilità attribuibili, le funzioni e i programmi assegnabili e le competenze attese. I candidati dovranno presentare istanza di candidatura con un curriculum teso a dimostrare le competenze possedute. Alla nomina si procederà previa selezione con colloquio. Per la selezione può essere istituita una commissione;
- xx. Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;
- xxi. L'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione

organizzativa, il Sindaco può procedere alla revisione organizzativa dell'Ente o attribuire un incarico ad interim;

xxii. La retribuzione di risultato per la gestione ad interim può variare ai sensi del CCNL.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - a. nel Responsabile del Settore;
 - b. in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - c. tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - d. in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000).
6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
7. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, superato il quale sostituirsi allo stesso, riferendone nel caso al Sindaco.

ART. 11 – Conferenza dei servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo e l'apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella "Conferenza dei servizi", indipendentemente dalla costituzione di un ufficio di staff.
2. La Conferenza dei servizi viene convocata dal Sindaco che la presiede. In caso di assenza del Sindaco può essere convocata e presieduta dal Segretario comunale. Essa viene notificata agli interessati con adeguato anticipo. È costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area. Alla conferenza, a richiesta ovvero di propria iniziativa, possono presenziare gli Assessori. Qualora un Responsabile di Area lo richieda per iscritto e con congruo anticipo, motivandolo altresì in ragione dell'interesse generale di buon andamento dell'azione amministrativa, il Sindaco è tenuto a valutare il merito della richiesta e la conseguente opportunità di convocare la conferenza in tempi utili inserendo all'ordine del giorno l'argomento o gli argomenti dallo stesso proposti.
3. Compito della Conferenza dei servizi è la verifica dell'approvazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo delle Aree e dei Settori.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 12- Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Area individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 13 - Responsabile dell'Ufficio e del Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il Responsabile di un Settore o di un Servizio, a questi spetta:
 - a. la verifica del funzionamento organizzativo del Settore o del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - b. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La Responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 14 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa può assegnare, al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Responsabile di Area per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 16 - L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro è regolato dal CCNL vigente.
2. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del comune di None è articolato di norma su cinque giorni settimanali, con la previsione di rientri pomeridiani, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, ovvero di quelli che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, ovvero ancora che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
3. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, come la turnazione e l'orario multiperiodale, sono regolate dal vigente CCNL.
4. Quando l'orario di lavoro supera le sei ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.
5. Al Responsabile dell'Area spetta il controllo delle timbrature dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

6. Eventuali variazioni strutturali del proprio orario di lavoro vanno richiesti al proprio Responsabile di Area e, una volta autorizzati, segnalati tempestivamente al Responsabile del personale e al segretario Comunale prima dell'inizio della variazione d'orario.

ART. 17 – Fasce di flessibilità

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile usufruire della flessibilità oraria fino ad un massimo di 30 minuti. È concessa l'entrata anticipata di 30 minuti o posticipata di 30 minuti rispetto all'inizio dell'orario di lavoro indicato nel proprio contratto individuale.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nel mese di maturazione dello stesso senza particolare autorizzazione, sempre tenendo conto delle esigenze del servizio.

ART. 18 - Anomalie, omesse bollature, ritardi, uscite durante l'attività lavorativa

1. L'ingresso oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1 art. 17 va comunicato preventivamente al proprio Responsabile di Area. Il dipendente dovrà tempestivamente provvedere a richiedere apposito permesso.
2. Le anomalie, le omesse bollature e i ritardi vanno tempestivamente segnalati al proprio Responsabile attraverso il programma informatico di gestione delle presenze.
3. Qualora, durante l'orario di servizio, fosse necessario uno spostamento al di fuori del proprio ufficio è necessario sempre segnalare l'uscita e la successiva entrata dalla sede comunale con una timbratura utilizzando l'apposito codice della timbratrice. Fanno eccezione il personale afferente al Settore Polizia Locale e la squadra operai.
4. Se gli episodi specificamente riferiti all'omessa bollatura, dell'ingresso oltre la fascia di flessibilità o di mancate segnalazioni circa ingresso o uscita anticipati si ripetono con frequenza, il Responsabile di Area avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità e reiterazione del comportamento omissivo.
5. Il dipendente che non può presentarsi per motivo imprevisto e sopravvenuto ha l'obbligo di avvisare entro la prima ora di servizio, il proprio responsabile oppure (se questi non è contattabile o raggiungibile) un collega dello stesso ufficio. Le assenze per malattia devono inoltre essere comunicate con tempi, certificati e modalità previste dal CCNL.

ART. 19 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore di programmazione del lavoro e può essere consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, per attività svolte oltre il normale orario di lavoro, preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile di Area.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
3. I Responsabili di Area sono tenuti a monitorare attraverso l'apposito programma informatico le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno dal dipendente.

ART. 20 - Ferie

1. Il congedo può essere fruito in più periodi, d'intesa con il Responsabile di Area e compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Tutti i periodi di congedo, compresi i giorni di festività soppresse, vanno concordati con il Responsabile di Area e/o con il Segretario comunale per le Posizioni Organizzative di norma almeno due giorni prima, fatti salvi particolari motivi d'urgenza debitamente motivati, il quale in caso di rifiuto deve darne motivazione scritta al richiedente.
3. Tutti i dipendenti dovranno presentare al Responsabile di Area (i Responsabili al Segretario comunale), il piano ferie entro il 31 maggio di ogni anno per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 novembre per quelle invernali. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma successivo.

ART. 21 - Permessi

1. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro sono concessi, da parte del responsabile di settore competente i permessi ai sensi degli artt. 31-35 del CCNL 21/05/2018.
2. Il dipendente può altresì usufruire, a domanda, di permessi brevi, pari a 36 ore massime annue. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
3. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta deve essere effettuata in tempo utile salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, con le modalità concordate con il responsabile dell'Area.

ART. 22 - Assenze per malattia

1. Le assenze dovute a malattia devono essere segnalate entro la prima ora del primo giorno lavorativo al proprio responsabile oppure (se questi non è contattabile o raggiungibile) un collega dello stesso ufficio, salvo comprovato impedimento.
2. In difetto, l'assenza costituirà assenza ingiustificata decade dal diritto al trattamento economico e sempre fatto salvo l'avvio di apposito procedimento disciplinare a suo carico.
3. Il Responsabile di Area è tenuto a comunicare all'ufficio personale il nominativo del dipendente assente. Lo stesso potrà altresì richiedere la visita medica di controllo. Il dipendente che risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo, debitamente documentato, decade dal diritto al trattamento economico e sempre fatto salvo l'avvio di apposito procedimento disciplinare a suo carico.
4. Sono altresì concessi permessi orario per visite/terapie presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, opportunamente giustificate ai sensi del vigente CCNL.

Art. 23 – Erogazione buono pasto

1. Il comune di None eroga un buono pasto a tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa di un minimo di 30 minuti e massimo di 2 ore.
2. In alternativa, i dipendenti possono usufruire del servizio mensa scolastico con pasto consegnato presso i locali Comunali, previa prenotazione giornaliera da effettuarsi entro le ore 9:00.

CAPO III: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 24 - Principi e finalità

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di None valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

ART. 25 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 26 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Responsabili di Area, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 27 - Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance (oggi Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO), che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.
2. Il Piano della Performance (PIAO) viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 28 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

ART. 29 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 30 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.lgs. 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, può essere monocratico o collegiale. Il Nucleo di Valutazione è composto da uno a tre membri esterni nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del D.lgs. 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art. 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt. 16 e 31 del citato decreto.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del

- controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.
 6. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c. valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che la Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e. propone al Sindaco la valutazione annuale delle Dirigenti/Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
 - h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i. collabora con l'amministrazione e con i Responsabili di Area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente.
 7. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
 8. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 9. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
 10. Il Responsabile del Servizio controllo di gestione assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
 11. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:
 - a. il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale;
 - b. i Revisori dei Conti.

ART. 31 - Comitato di conciliazione

1. Il Comitato di conciliazione per il personale dipendente è così composto:

- a. Una Posizione Organizzativa dell'ente non coinvolta nel contenzioso di volta in volta designata dall'Amministrazione;
 - b. Il Nucleo di valutazione;
 - c. il Segretario comunale, con funzione di Presidente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Svolge le funzioni conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto dal sistema adottato.
4. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

ART. 32 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione, nell'adozione del PIAO, da aggiornare annualmente, deve indicare le iniziative previste per garantire:
 - a. un adeguato livello di trasparenza;
 - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del PIAO è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lgs. 150/2009.
2. Il procedimento può iniziare con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - a. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - b. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - c. delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 34 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e con l'eventuale affiancamento e supporto di Società incaricate di selezione delle risorse umane;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
 - d. per passaggio diretto di personale tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n.165/2001 a seguito di apposito avviso di mobilità pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio on line e sul sito web del Comune;
 - e. mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate dal Comune medesimo e da altri Enti pubblici a seguito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale corrispondente o equivalente a quello da coprire. L'equivalenza del profilo sarà valutata con riferimento alla categoria professionale e al regime giuridico; ai fini di cui sopra potranno essere altresì verificati i requisiti d'accesso e i contenuti previsti rispettivamente per il posto da coprire e per il posto per cui è stato indetto il concorso di cui alla graduatoria selezionata; Il personale assunto per mobilità non potrà ottenere una

mobilità presso altre Amministrazioni se non decorso almeno un triennio dalla data di effettiva presa in servizio.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
4. Alle procedure di assunzione di cui al precedente comma 1 lettera d), possono partecipare coloro che:
 - sono Dipendenti di altro Ente Locale o di altra Pubblica Amministrazione con inquadramento nella medesima categoria richiesta per il posto vacante;
 - svolgano funzioni in settori di attività uguale o equivalente per contenuti e funzioni a quello individuato dall'Ente;
 - posseggano il titolo di studio richiesto per il profilo e categoria per cui si procede alla copertura o quello immediatamente inferiore con almeno tre anni di anzianità di servizio nella predetta categoria; - siano in possesso di idoneo curriculum nell'ambito dell'attività del posto da coprire, tale da contribuire al riconoscimento di una acquisita professionalità nelle materie interessate;
 - abbiano conoscenza e siano in condizione di dimostrare la capacità di utilizzo delle attrezzature informatiche e delle procedure indispensabili per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
5. L'accertamento dei requisiti di cui al precedente comma è rimesso ad una Commissione appositamente costituita, che svolgerà le attività necessarie per accertare appunto sia i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente che i requisiti speciali posseduti dai candidati.

ART. 34 bis – Procedura per utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi punti.
2. L'utilizzo delle graduatorie può essere richiesto sia per graduatorie relative a concorsi pubblici per posti a tempo determinato che a tempo indeterminato e deve avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate che può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria stessa.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel Piano del fabbisogno annuale di Personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere individuate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità della procedura, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel Piano annuale del fabbisogno di Personale (ora PIAO) dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri Enti Pubblici;
 - b. assenza di graduatorie valide nel Comune di None per la categoria e la professionalità richieste per il posto da ricoprire;
 - c. piena corrispondenza o equivalenza del profilo professionale, della categoria e del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
5. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria gli Enti interessati stipulano una convenzione per la gestione condivisa della procedura di reclutamento del personale.
6. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici l'individuazione può, a scelta dell'Amministrazione, avvenire nei due seguenti modi:
 - a. il Comune di None inoltra richiesta formale all'Ente che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposita convenzione, il cui schema viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La chiamata degli idonei deve

necessariamente seguire l'ordine di graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;

- b. il Comune di None pubblica, sul proprio sito internet per 15 giorni consecutivi, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire. I soggetti collocati in posizione utile nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.

Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Comune di None contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.

Agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di None delle proprie graduatorie. Nel caso in cui più Enti pubblici abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di None delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nelle altre Regioni;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte aventi sede in altre Regioni;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede in altre Regioni.

Nel caso in cui pervengano solo domande rientranti nella medesima categoria di priorità, si procederà con singoli colloqui per definire la graduatoria più confacente.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente pubblico detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

7. Il Comune di None si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ART. 35 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti di massima entro 8 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

ART. 36 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a. della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b. delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - c. dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti ove previsto;
 - d. dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 38 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii..
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 39 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, fatto salvo quanto indicato all'art. 50 c. 2 del presente regolamento, deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a. individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b. dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - il nome ed il cognome;
 - la data ed il luogo di nascita;
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e l'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 40 - Documenti da allegare alla domanda

1. Fatta salva la diversa modalità, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - a. curriculum professionale;
 - b. contributo per la partecipazione al concorso indicata nel bando in un valore non eccedente quello della marca da bollo vigente;
 - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per l'eventuale loro valutazione;
 - e. eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;

- f. un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 41 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Fatto salvo quanto indicato al comma 2 del presente articolo, le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente, via PEC o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. La data di spedizione delle domande, di cui al comma 1 del presente articolo, è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 43 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento, dopo aver verificato l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli, riscontra le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.
5. Nel caso di adempimento di concorso per soli esami i candidati dovranno presentarsi il giorno fissato per l'eventuale preselezione o prova scritta muniti della seguente documentazione:
 - a. domanda di iscrizione stampata rilasciata dalla procedura telematica, che dovrà essere datata e sottoscritta, a pena di esclusione, in calce dal candidato solo al momento dell'identificazione il giorno della prova;
 - b. documento di identità personale in corso di validità e relativa copia fotostatica;
 - c. ricevuta originale dell'avvenuto versamento del contributo di partecipazione al concorso.
6. La mancanza o l'incompletezza della documentazione su indicata comporterà la non ammissione del candidato allo svolgimento delle prove d'esame.
7. I candidati risultati in regola con quanto indicato saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che sarà effettuata in ogni caso prima dell'assunzione in servizio, attraverso acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.

ART. 45 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 46 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Responsabile dell'Area competente.
2. Il Segretario Comunale assume la Presidenza della Commissione Esaminatrice per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
5. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
8. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa interessata a secondo della categoria del posto da ricoprire.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 47 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 48 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria rimane efficace per un termine pari a quello stabilito dalla Legge dalla data di pubblicazione del suddetto avviso sul sito Ufficiale del Comune di None, salvo proroghe disposte ex legge. Tale graduatoria potrà essere utilizzata dall'Ente per rimpiazzare i vincitori del concorso in caso di rinuncia, di mancata assunzione in servizio ovvero di recesso, di mancato superamento del periodo di prova, di decadenza, di scorrimento per eventuali nuove assunzioni e negli altri casi previsti dalla legge. Inoltre detta graduatoria potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato oppure part-time a tempo indeterminato per lo stesso profilo professionale. Su richiesta infine potrà essere messa anche a disposizioni di altri Enti che ne facciano istanza.

ART. 49 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 50 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio competente.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e. durata del periodo di prova;
 - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g. termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 10 giorni, salvo casi particolari, che può essere incrementato di ulteriori 10 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 51 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 52 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - a. dal Segretario Comunale o dalla P.O. interessata alla copertura del posto con funzioni di Presidente;
 - b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile dell'Area competente nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - c. un segretario nominato dal Segretario Comunale o dalla P.O., individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

ART. 53 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 54 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

ART. 55 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
 - c. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
2. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

ART. 56 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.lgs. medesimo.

CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 57 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è prerogativa dei responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 58 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 60.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio con una programmazione a livello di Conferenza dei Servizi.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 59 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 58, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 60 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 61 - Formazione

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

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 62 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 63 - Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 64 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a. il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - b. Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - c. altro Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 65 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a. il Segretario Comunale, viene sostituito dal Segretario Comunale facente funzione;
 - b. gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico;
 - c. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VII: NORME FINALI

ART. 66 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 67 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.