



## Comune di Falerna

(Provincia di Catanzaro)

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E ACCESSO AI PUBBLICI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 194 del 16.12.2025

## INDICE

PARTE PRIMA .....	8
TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE .....	8
CAPO I: ORGANIZZAZIONE, OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI .....	8
Art. 1- Oggetto e criteri di riferimento .....	8
Art. 2 - Struttura organizzativa.....	8
Art. 3 - Collaborazioni con altre amministrazioni .....	9
Art. 4 - Unità di progetto .....	9
Art. 5 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica .....	10
Art. 6 – Organigramma e dotazione organica.....	12
Art. 7 – Fabbisogno del personale e programmazione delle assunzioni .....	12
Art. 8 - Il Segretario Comunale .....	13
Art. 9 – Vice Segretario Comunale .....	13
Art. 10 – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione/Responsabili di Area .....	14
Art. 11 – Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione .....	16
Art. 12 – Durata e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione .....	16
Art. 13 - Responsabile del Servizio Finanziario .....	17
CAPO II – DOTAZIONI .....	19
Art. 14 – Automezzi di servizio .....	19
Art. 15 – Mezzi e dotazioni strumentali.....	19
TITOLO II - PERSONALE .....	20
Art. 16 - Principi generali .....	20
Art.17 - Formazione e aggiornamento.....	20
Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	20
Art. 19 - Orario di servizio.....	21
Art. 20 - Lavoro a tempo parziale .....	21
Art. 21 - Ferie .....	21

Art. 22 – Permessi.....	22
<b>TITOLO III - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....</b>	<b>23</b>
CAPO I – LA PERFORMANCE .....	23
Art. 23 – La misurazione e valutazione della performance.....	23
Art. 24 Performance organizzativa .....	24
Art. 25 - La performance individuale.....	24
Art. 26 - Fasi del ciclo di gestione della performance .....	25
Art. 27 – Piano della Performance .....	26
Art. 28 – Obiettivi.....	26
Art. 29 – Relazione annuale sulla performance.....	27
<b>CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE .....</b>	<b>28</b>
Art. 30 – Principi generali .....	28
Art. 31 – Premi annuali sui risultati della performance .....	28
Art. 32 – Progressioni economiche (differenziali stipendiali) – Progressioni tra aree .....	28
Art. 33 Attribuzione di incarichi e responsabilità .....	29
<b>CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>31</b>
Art. 34 – Costituzione e funzioni.....	31
Art. 35 – Composizione e durata .....	32
<b>TITOLO IV - MOBILITA' INTERNA .....</b>	<b>33</b>
Art. 36 - Finalità della mobilità interna .....	33
<b>TITOLO V - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....</b>	<b>34</b>
Art. 37 - Principio generale.....	34
Art. 38 - Incompatibilità relativa – Autorizzazioni .....	34
Art. 39 - Procedimento autorizzatorio .....	34
<b>TITOLO VI - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA .....</b>	<b>36</b>
Art. 40 - Oggetto, finalità e definizioni.....	36

Art. 41 - Presupposti di legittimità degli incarichi .....	36
Art. 42 - Procedura selettiva .....	38
Art. 43 - Formazione della graduatoria e adempimenti consequenti .....	38
Art. 44 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva .....	39
Art. 45 - Albo professionisti .....	40
Art. 46 - Esclusioni ed incompatibilità .....	40
<b>TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>42</b>
Art. 47 - Quadro normativo .....	42
Art. 48 - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	42
<b>TITOLO VIII – ALTRI UFFICI E ORGANISMI .....</b>	<b>43</b>
Art. 49 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro .....	43
Art. 50 – Ufficio relazioni con il pubblico .....	43
<b>TITOLO IX - GRADUAZIONE E PESATURA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE .....</b>	<b>44</b>
Art. 51 - Il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione .....	44
Art. 52 – I criteri .....	44
<b>DISPOSIZIONI FINALI PARTE PRIMA .....</b>	<b>45</b>
Art. 53 - Clausola di rinvio .....	45
Art. 54 - Abrogazioni .....	45
Art. 55 – Appendici .....	45
Art. 56 – Entrata in vigore .....	46
<b>PARTE SECONDA .....</b>	<b>47</b>
<b>MODALITÀ DI ACCESSO AI PUBBLICI IMPIEGHI .....</b>	<b>47</b>
<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....</b>	<b>47</b>
Art. 1 - Finalità .....	47
Art. 2 - Principi di riferimento .....	47

Art. 3 – La programmazione del fabbisogno del personale .....	47
Art. 4 – Norme generali di accesso .....	48
<b>CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO .....</b>	<b>50</b>
Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione .....	50
Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando .....	50
Art. 7 – Pubblicità del bando .....	53
Art. 8 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando .....	53
Art. 9 – Requisiti per l'accesso all'impiego .....	54
Art. 10 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego .....	56
Art. 11 – Contenuto della domanda di partecipazione .....	57
Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione .....	58
Art. 13 – Presentazione delle domande di partecipazione .....	59
Art. 14 – Ammissione dei candidati .....	59
Art. 15 – Commissione giudicatrice .....	60
Art. 16 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice .....	61
Art. 17 – Prova preselettiva .....	62
Art. 18 – Prove d'esame .....	63
Art. 19 – Svolgimento della/e prova/e scritta/e .....	64
Art. 20 – Modalità di svolgimento della/e prova/e scritta/e in remoto .....	67
Art. 21 – Svolgimento della/e prova/e pratica/che .....	69
Art. 22 – Valutazione delle prove scritte .....	69
Art. 23 – Valutazione dei titoli .....	70
Art. 24 – Prova orale .....	72
Art. 25 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento .....	73
Art. 25bis – Candidate in stato di gravidanza o allattamento .....	74
Art. 26 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione .....	74
Art. 27 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze .....	76

Art. 28 – Validità della graduatoria .....	77
Art. 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale .....	77
Art. 30 – Assunzione in servizio .....	78
Art. 31 – Concessione in uso di proprie graduatorie concorsuali ad altri enti locali.....	78
<b>TITOLO II - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO .....</b>	<b>80</b>
<b>CAPO I - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELL'AREA DEGLI OPERATORI.....</b>	<b>80</b>
Art. 32 – Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'Impiego.....	80
Art. 33 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette .....	82
<b>CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI.....</b>	<b>84</b>
Art. 34 – Mobilità volontaria in entrata .....	84
Art. 35 – Mobilità per compensazione (interscambio) .....	87
Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali .....	87
Art. 37 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie.....	90
<b>CAPO III - CORSO-CONCORSO, CONCORSO UNICO E UTILIZZO ELENCO IDONEI EX ART. 3-BIS DEL D.L. 80/2021 .....</b>	<b>93</b>
Art. 38 – Corso-concorso pubblico .....	93
Art. 39 – Concorso unico .....	94
Art. 40 – Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'articolo 3 bis del D.L. 80/2021.....	95
<b>CAPO IV - ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO .....</b>	<b>97</b>
Art. 41 - Assunzioni a tempo determinato .....	97
Art. 42 - Comando da altri Enti .....	97
Art. 43 - Forme contrattuali flessibili .....	98
Art. 44 - Incarichi a contratto .....	98
<b>DISPOSIZIONI FINALI PARTE SECONDA.....</b>	<b>100</b>
Art. 45 - Clausola di rinvio .....	100

Art. 46 - Abrogazioni.....	100
Art. 47 – Entrata in vigore.....	100

## **PARTE PRIMA**

### **TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

#### **CAPO I: ORGANIZZAZIONE, OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI**

##### ***Art. 1- Oggetto e criteri di riferimento***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Falerna in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 18.03.2025;
2. 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.
3. Si prevede l'istituzione, del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, anche in forma associata;
4. 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.

##### ***Art. 2 - Struttura organizzativa***

L'assetto organizzativo degli Uffici Comunali è stabilito con provvedimento della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di area ed il Segretario Comunale.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

La riorganizzazione può essere avviata anche in via sperimentale, al fine di verificarne l'efficienza e funzionalità.

La struttura del Comune si articola in:

AREA: struttura di massimo livello dell'ente, caratterizzata da rilevante complessità organizzativa e omogeneità di intervento, deputata al governo unitario delle risorse e all'impostazione comune di politiche e di programmi, in applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure ed è coordinato e diretto da un Responsabile con incarichi di Elevata Qualificazione (EQ);

SERVIZIO: L'organizzazione interna alle Aree afferisce ai diversi servizi ed è adottata con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili delle Aree indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione e aggiornamento. All'interno delle Aree operano i responsabili di procedimento per le materie e funzioni di competenza, come loro assegnati dal Responsabile di Area nel rispetto della qualificazione professionale da ognuno posseduta;

UFFICIO: unità organizzativa interna all'Area e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza.

#### ***Art. 3 - Collaborazioni con altre amministrazioni***

1. Al fine di soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse, è possibile stipulare convenzioni con altri Enti per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate.
2. Nel caso in cui l'amministrazione decida di gestire il personale in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Art. 4 - Unità di progetto***

1. Ferma restando l'articolazione organizzativa di cui all'articolo 2, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più Aree che all'interno di una singola Area.
2. In particolare, le unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti od obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. L'unità di progetto, in relazione ai servizi da svolgere o agli obiettivi da raggiungere, è posta in capo ad un Responsabile di Area o, nel caso in cui la sua attività interessi aree diverse, al Segretario Comunale.
  5. L'istituzione è di competenza del Responsabile di Area, previo confronto con il Segretario Comunale, che vi provvede con apposito atto e a seguito di delibera di Giunta. L'atto di istituzione dovrà indicare:
    - a) il motivo che ne giustifica l'istituzione;
    - b) l'obiettivo da raggiungere;
    - c) la durata;
    - d) il/i nominativo/i del/i componente/i e del responsabile.

***Art. 5 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica***

1. Il Sindaco, la Giunta, gli Assessori, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, possono dotarsi di un Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, posto alle loro dirette dipendenze, per coadiuvarli nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e controllo, loro attribuite per legge.
2. Possono far parte della struttura di staff dipendenti del Comune o collaboratori esterni su scelta fiduciaria del Sindaco e assunti con contratto a tempo determinato, a condizione che il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi in condizioni di ente strutturalmente deficitario.
3. La durata massima delle assunzioni di componenti dell'Ufficio di Staff non può superare quella del Sindaco che li ha nominati. La durata deve prevedere altresì, l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. 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 o alla cessazione della carica di Sindaco.
5. La costituzione dell'ufficio è disposta con provvedimento della Giunta Comunale nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
6. L'individuazione, *intuitu personae*, di collaboratori da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco o dei componenti della Giunta Comunale avviene con

procedura comparativa mediante avviso pubblico che specifica i requisiti e le modalità di candidatura, attraverso il Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione (<https://www.inpa.gov.it/>).

7. 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 produttiva e per la qualità della prestazione individuale.
8. Gli incarichi di cui trattasi non possono essere conferiti a titolo gratuito, salvo eventuali deroghe nei casi espressamente previsti dalla legge (Corte dei Conti - Sezione Autonomie -deliberazione n. 11/2017).
9. L'Ufficio di Staff di cui al presente articolo può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
10. A titolo esemplificativo il personale addetto all'ufficio di staff potrà essere dedicato alla cura delle relazioni esterne attraverso:
  - a) un servizio di call center per il monitoraggio delle segnalazioni da parte della cittadinanza, nell'ottica di un processo di rilevazione della qualità percepita dall'utenza dei servizi comunali e ad un servizio;
  - b) la consulenza nell'ambito delle attività edilizie ed urbanistiche, nell'ambito delle procedure relative al PSC e relativi piano correlati;
  - c) alla Comunicazione Istituzionale, curando i rapporti con gli organi di stampa, Agenzie, mezzi di comunicazione di massa, l'organizzazione delle Conferenze stampa, la pubblicizzazione delle iniziative determinanti secondo gli indirizzi del Sindaco della Giunta, l'immagine del Comune e il ceremoniale;
  - d) la comunicazione interna;
  - e) l'organizzazione di eventi di carattere istituzionale (festività quali 25 aprile, 2 giugno, 1° novembre, ecc.);
  - f) ausilio sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

#### ***Art. 6 – Organigramma e dotazione organica***

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, individua le Aree ed i titolari di incarichi di Elevata qualificazione (EQ).
2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per area professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio a tempo indeterminato.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di assicurare l'ottimizzazione delle risorse e il corretto funzionamento dei servizi.

#### ***Art. 7 – Fabbisogno del personale e programmazione delle assunzioni***

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, sono approvati dalla Giunta su proposta dei competenti Responsabili di Area , che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a) prioritariamente alla mobilità esterna, ove possibile;
  - b) Utilizzo di graduatorie di altri Enti;
  - c) a procedure selettive pubbliche;
  - d) a convenzioni con altri Enti.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

4. Il piano del fabbisogno di personale è integrato nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato dalla Giunta Comunale, da aggiornare con cadenza annuale.

***Art. 8 - Il Segretario Comunale***

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito dal Ministero dell'Interno.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla 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 degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
4. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.
5. In caso di assenza e/o impedimento del Segretario Comunale titolare, il Comune, salvo quanto previsto al successivo art. 9, può richiedere alla Prefettura territorialmente competente l'assegnazione in reggenza di un altro Segretario Comunale per il tempo strettamente necessario all'individuazione, ovvero al rientro in servizio, del Segretario titolare.

***Art. 9 – Vice Segretario Comunale***

1. Il comune può avere un Vicesegretario Comunale che svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di vacanza della sede, è consentito solo per il periodo strettamente necessario ad esperire le procedure per l'individuazione e la nomina del nuovo segretario, e comunque non oltre i termini previsti dalle disposizioni che regolano la materia.
3. Il Vice Segretario, nominato dal Sindaco, deve essere in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali.

#### ***Art. 10 – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione/Responsabili di Area***

1. Compete ai Responsabili di ciascuna Area, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Area sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. Ai Responsabili di Area spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente.
4. Sono attribuiti ai Responsabili di Area titolari di incarichi di E.Q., tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni edilizie e i permessi a costruire;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
5. I titolari di incarichi di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale 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.
  6. I Responsabili di ogni Area sono titolari di incarichi di E.Q., trattandosi di ente privo di dirigenza.
  7. Il titolare di incarico di E.Q. ha titolo a percepire l'indennità di risultato nella misura riconosciutagli dall' O.I.V./nucleo di valutazione, proporzionalmente ridotta in caso di fruizione di congedo di maternità o parentale, di aspettativa o di periodo di malattia superiore nell'anno a 30 giorni.
  8. Ai sensi dell'art.53 , comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 , in deroga al generale principio di separazione di competenze tra organi politici ed organi amministrativi, è possibile, con provvedimento motivato della Giunta Comunale , tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'Ente , attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in deroga a quanto disposto dall' all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000.
  9. Al Responsabile di Area, individuato tra i componenti dell'organo esecutivo, non spetta alcun compenso di E.Q. né altro emolumento remunerativo per la prestazione eseguita.
  10. In tal caso la Giunta comunale, con proprio atto in sede di approvazione del bilancio, certifica il risparmio di spesa di personale ottenuto per effetto dell'applicazione della predetta disposizione normativa.
  11. La scelta di cui al comma 8 che precede, deve essere sottoposta a revisione periodica, al fine di monitorare l'efficienza dell'organizzazione interna degli uffici, vagliare ciclicamente in concreto la proficuità economico-finanziaria, e le esigenze di competenze professionali necessarie correlate alla peculiare struttura organizzativa interna dell'Ente.

***Art. 11 – Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione***

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento. In mancanza di candidature il Sindaco può individuare direttamente personale idoneo e detta nomina è vincolante non comportando alcuna accettazione.
2. In funzione della macrostruttura organizzativa vigente, la Giunta comunale, con il supporto dell’Organo di Valutazione di cui al successivo art. 34, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione degli incarichi di elevata qualificazione, di cui all’appendice al presente regolamento. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. In relazione a specifiche esigenze organizzative, il Sindaco, con provvedimento motivato, può conferire, se necessario ed anche in via temporanea, incarichi di Elevata Qualificazione anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

***Art. 12 – Durata e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione***

1. L’incarico non può avere durata inferiore a 1 anno e non può eccedere la durata massima di 3 anni, in ottemperanza a quanto stabilito dai CCNL vigenti. L’incarico è rinnovabile con le medesime formalità di cui all’articolo precedente. Alla scadenza dell’incarico, il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
2. A garanzia della continuità operativa dell’azione amministrativa, le nomine continuano ad esplicare i loro effetti anche dopo la loro scadenza fino all’adozione di un nuovo provvedimento di nomina e per un periodo massimo di 30 giorni. Solo nel caso di consultazioni amministrative, gli incarichi si intendono automaticamente prorogati per un periodo massimo di 45 giorni.
3. Gli incarichi di E.Q. possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance organizzativa e individuale.
4. La revoca dell’incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell’area di appartenenza.

5. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Area nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi, nell'ambito delle proprie competenze e previa autorizzazione del Sindaco, al Responsabile di Area inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
6. Con cadenza annuale i titolari di EQ devono consegnare all'Ufficio Personale una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità che dovranno essere pubblicate in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente (art. 20 D.Lgs. 39/2013).

***Art. 13 - Responsabile del Servizio Finanziario***

1. La responsabilità dei servizi finanziari è affidata ad un Funzionario incaricato delle EQ con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile dell'Area all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
  - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
  - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
4. Al Responsabile del servizio finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.
5. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
6. In particolare, al responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento di contabilità, compete:
  - a) l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Documento Unico di Programmazione e di ogni atto a questi connesso, nonché delle eventuali variazioni;
  - b) l'elaborazione e redazione del rendiconto e della relazione al conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa in materia;

- c) l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (ed eventuali variazioni), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte degli altri responsabili, coordinati dal Segretario Comunale;
- d) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- e) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
- f) la cura dei rapporti col Revisore dei conti, il supporto allo stesso affinché possa esercitare in modo efficiente ed efficace le proprie funzioni.

## **CAPO II – DOTAZIONI**

### ***Art. 14 – Automezzi di servizio***

1. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente utilizzabili per motivi di servizio , di norma , sono affidati all' Area Tecnica – Settore 2 (Urbanistica, parco macchine, servizi cimiteriali, usi civici) e utilizzati dal personale in servizio secondo le prescrizioni e le modalità stabilite in apposito disciplinare approvato dalla Giunta Comunale e previa comunicazione al Responsabile della suddetta Area.

### ***Art. 15 – Mezzi e dotazioni strumentali***

1. Le modalità d'uso delle dotazioni strumentali che vengono assegnate ai dipendenti sono stabilite dal responsabile preposto, nel rispetto delle normative in materia.
2. L'assegnazione di telefoni cellulari o di carte telefoniche ricaricabili per esigenze di servizio è regolata da apposito disciplinare da approvare con deliberazione di Giunta comunale nel quale devono essere indicate le modalità per l'assegnazione e l'uso di tali apparecchiature, nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **TITOLO II - PERSONALE**

### ***Art. 16 - Principi generali***

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e 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. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### ***Art. 17 - Formazione e aggiornamento***

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, favorisce la formazione e aggiornamento del personale, organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni o Enti corsi di aggiornamento o riqualificazione.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, dovrà essere previsto uno specifico stanziamento, il cui utilizzo avverrà previa segnalazione da parte del Segretario Comunale, delle priorità d'intervento.

### ***Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale 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. 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 del Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.

5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

***Art. 19 - Orario di servizio***

1. Il Comune determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza, nel rispetto dei vigenti CCNNLL e delle normative di legge.
2. L'Amministrazione compatibilmente con le risorse disponibili cercherà di armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.,
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

***Art. 20 - Lavoro a tempo parziale***

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente, l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale per quanto espressamente previsto.

***Art. 21 - Ferie***

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile dell'Area di appartenenza. Le ferie dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco e fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le ferie vengono autorizzate, per quanto possibile, in relazione al numero effettivo dei dipendenti, in modo tale da non lasciare scoperti gli uffici ed evitare quindi disservizi.

***Art. 22 – Permessi***

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, e in assenza di questo dal Segretario Comunale.

## **TITOLO III - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

### **CAPO I – LA PERFORMANCE**

#### ***Art. 23 – La misurazione e valutazione della performance***

1. Il Comune di Falerna misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:
  - a) Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
  - b) Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di Area della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
  - c) Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
  - d) Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.
3. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, previa proposta dell'OIV/Nucleo di Valutazione, adotta a tal fine il sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
5. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..
6. Per quanto non diversamente previsto si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sul "Sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della Performance, approvato

con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 10.05.2022, che costituisce appendice del presente Regolamento.

#### ***Art. 24 Performance organizzativa***

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### ***Art. 25 - La performance individuale***

1. La performance individuale costituisce il contributo che un soggetto, in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La performance individuale dei dipendenti non titolari di PO è svolta dai responsabili dei servizi ed è collegata:
    - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
    - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
    - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
  4. Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento ed il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'anno in corso.

***Art. 26 - Fasi del ciclo di gestione della performance***

1. Il Comune di Falerna sviluppa il proprio ciclo di gestione della performance, in coerenza con il programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del TUEL, il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo preliminarmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi, nonché all'adozione degli opportuni ed eventuali interventi correttivi in fase di monitoraggio.
2. Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati, previa attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e previo utilizzo dei sistemi premianti.
3. La valutazione delle prestazioni è effettuata comunque al termine dell'anno contabile.
4. Le fasi del ciclo di gestione delle performance sulla base della normativa vigente sono:
  - a) Pianificazione strategica, all'interno del DUP e del Bilancio;
  - b) Programmazione operativa mediante il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il PEG o il PDO (piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. lgs. 267/00) e il Piano della performance (art. 10 del D.Lgs 150/2009). In questa fase saranno definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance e sarà definito il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali interventi correttivi, all'interno della verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. lgs 267/00, entro il 31 luglio;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed 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. 27 – 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 – sezione 2.2." Obiettivi di Performance" del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) il quale viene deliberato annualmente.
2. Nel caso in cui non venisse adottato il PEG, sarà possibile procedere ad approvazione separata del PDO e del Piano della Performance, sempre in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.
3. La Sezione 2.2 "obiettivi di performance" del PIAO viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata alla trasparenza.

#### ***Art. 28 – Obiettivi***

1. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi strategici si può prevedere una durata inferiore.
2. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:
  - a) rilevanza, pertinenza e coerenza: l'obiettivo deve essere aderente ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) chiarezza e misurabilità: l'obiettivo deve consentire di individuare i risultati da raggiungere e prevedere l'individuazione di opportuni indicatori di risultato;
  - c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alla qualità e quantità delle risorse disponibili;

- d) utilità: devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- e) definizione nel tempo: devono essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) Confrontabilità: deve essere possibile commisurarli ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e con la stessa amministrazione, almeno al triennio precedente.

***Art. 29 – Relazione annuale sulla performance***

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance, entro il 30 giugno di ciascun anno ai sensi del D.Lgs. 3010.2009 n. 150, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione annuale è approvata dalla Giunta Comunale e validata successivamente dall'O.I.V/Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. Ai fini della trasparenza la relazione sulla performance ed il verbale di validazione vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
4. La relazione finale sulla performance è una condizione necessaria per l'erogazione dei premi di produttività e incentivazione, poiché certifica i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati e legittima gli incentivi collegati, come al capo II che segue.

## **CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

### ***Art. 30 – Principi generali***

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche e di carriera non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
3. Il Comune di Falerna promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
4. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.

### ***Art. 31 – Premi annuali sui risultati della performance***

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il nucleo di valutazione / OIV compila le valutazioni dei titolari di incarichi di E.Q., tali da determinare l'importo della retribuzione di risultato da assegnare.
2. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione valutano i dipendenti assegnati al proprio settore, prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.

### ***Art. 32 – Progressioni economiche (differenziali stipendiali) – Progressioni tra aree***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) ai sensi dell'art. 84 del vigente CCNL Funzioni Locali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto stabilito dalla legge, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, afferenti al salario accessorio.
4. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Falerna può attivare ai sensi dell' art. 52 comma 1 bis del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, procedure valutative per la progressione fra le aree dei propri dipendenti di ruolo interamente riservato all' interno, fermo restando il possesso dei requisiti di legge previsti dalle discipline di legge e di contratto ed il rispetto dei limiti di accesso dall' esterno. Le progressioni tra le aree consentono il passaggio dall' area di appartenenza a quella immediatamente superiore secondo criteri selettivi.
5. La selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
6. La riserva di cui al comma precedente non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire ed è riconosciuta a favore del personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
7. La disciplina delle progressioni fra le aree, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 sopra richiamato e s.m.i e del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 è contenuta nel Regolamento Comunale approvato con deliberazione di G.C. n. 164 del 13.12.2024 che costituisce appendice del presente regolamento fatti salvi eventuali modifiche sopravvenute.

#### ***Art. 33 Attribuzione di incarichi e responsabilità***

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune di Falerna assegna incarichi e responsabilità, sulla base della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
2. Gli incarichi sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi pubblici e predeterminati.
3. Devono essere valutati il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, la capacità di lavorare per programmi, di definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e di sviluppo. Costituiscono criteri prioritari di valutazione la motivazione, guida e

- sviluppo, le capacità manageriali, la gestione ottimale del tempo, la capacità di innovazione e la qualità dell'apporto individuale.
4. Tra gli incarichi in questione sono inclusi anche quelli di posizione organizzativa e alta professionalità, per i quali deve essere preliminarmente definito un sistema di pesatura delle posizioni.

## **CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE**

### ***Art. 34 – Costituzione e funzioni***

1. Il Comune di Falerna nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (conforme alla normativa in materia – di seguito “O.I.V.”) ovvero mantiene il Nucleo di Valutazione. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo di Valutazione è monocratico, costituito da un soggetto esterno purché munito di adeguate competenze, individuato mediante procedura pubblica.
2. L’O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) esercita le attività di misurazione e valutazione delle performance ed ogni altra funzione prevista dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i qualora direttamente applicabile agli enti locali; supporta l’attività di adeguamento dell’ordinamento del Comune di Falerna a quei principi del D.lgs. 150/2009 e s.m.i. a cui gli enti locali devono adeguarsi.
3. L’O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.
4. Alla nomina dell’O.I.V. (o del Nucleo di Valutazione) provvede il Sindaco con proprio decreto. In caso di costituzione in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca dell’O.I.V. / Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.
5. L’O.I.V., (o il Nucleo di Valutazione) al momento del suo insediamento, opera secondo i criteri e le modalità di cui al richiamato Regolamento di disciplina del funzionamento.
6. Compito dell’O.I.V. / Nucleo di Valutazione è di 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.
7. L’O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell’indennità di posizione dei titolari di incarichi di E.Q. e alla valutazione finalizzata all’erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di settore.
8. L’O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) supporta i titolari di E.Q. nella valutazione dei propri collaboratori.

9. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario Comunale.

10. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) svolge inoltre le seguenti attività:

- a) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) propone, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico- amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato di cui all'art. 11 del CCNL 31.3.1999;
- d) ogni altra attribuzione prevista dal vigente Regolamento di disciplina dello stesso approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71/2022;

11. L'O.I.V./ 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 titolari di incarichi di E.Q.

#### ***Art. 35 – Composizione e durata***

- 1. L'O.I.V. resta in carica per la durata massima di anni 3 con possibilità di rinnovo e comunque per la durata massima del mandato del Sindaco. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.
- 2. L'O.I.V. / Nucleo di Valutazione non può essere nominato 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.
- 3. Per la disciplina di dettaglio del suddetto organismo si fa espresso rinvio al vigente Regolamento di Istituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 03.05.2022, che costituisce appendice del Presente Regolamento per quanto compatibile.

## **TITOLO IV - MOBILITÀ INTERNA**

### ***Art. 36 - Finalità della mobilità interna***

1. È considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente tra le varie Aree dell'ente che dovesse rendersi necessaria per esigenze funzionali e organizzative.
2. La mobilità interna fra Aree, disciplinata nel presente titolo, si attua mediante provvedimento del Responsabile del Personale in seguito a linee di indirizzo della Giunta Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
3. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:
  - a) 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;
  - b) sperimentazioni organizzative. Il provvedimento del Responsabile del Personale deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

## **TITOLO V - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### ***Art. 37 - Principio generale***

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 – della legge n. 662/96 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto dell'orario massimo di 48 ore stabilito dal D.Lgs. n. 66/2003 e delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.

### ***Art. 38 - Incompatibilità relativa - Autorizzazioni***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### ***Art. 39 - Procedimento autorizzatorio***

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, per i Responsabili di Area, e dai Responsabili titolari di incarichi di EQ per il personale assegnato alla propria Area, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.

## **TITOLO VI - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### ***Art. 40 - Oggetto, finalità e definizioni***

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione trovano applicazione le norme contenute nella presente parte.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" si intendono le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, si definiscono incarichi di:
  - a) studio gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo di incarico, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) ricerca gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - c) consulenza, gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.
3. Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, d.lgs. 18 agosto 2000, n.267) nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art.2222 del codice civile. La prestazione oggetto dell'incarico viene espletata, infatti, senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

### ***Art. 41 - Presupposti di legittimità degli incarichi***

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati nei documenti di programmazione e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - b) deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La sussistenza dei presupposti di legittimità deve essere motivata nella determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico.
  3. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.
  4. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma relativo agli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e la delibera consiliare di approvazione del programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo e negli altri documenti di programmazione.
  5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Settore, che possono ricorrere nell'ambito del programma annualmente approvato dal Consiglio e nel rispetto del limite di spesa annua dato dalla media della spesa sostenuta ad analogo titolo nel triennio precedente l'anno di conferimento dell'incarico o posto dalla normativa vigente nel tempo considerato.
  6. Non rientrano nel limite di spesa annua gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici e privati. In caso di partecipazione, il limite riguarda la spesa a carico del bilancio comunale.
  7. Il conferimento degli incarichi *de quibus* postula il previo avvio di una procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità più adeguata cui affidare l'incarico di collaborazione; nel provvedimento di indizione della procedura, il Responsabile della competente Area attesta, motivandola, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria Area od Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

***Art. 42 - Procedura selettiva***

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio. Le selezioni vengono pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati l'oggetto e le modalità di espletamento dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la sua durata, il compenso previsto, i criteri di valutazione delle domande.
2. La selezione degli esperti esterni a cui conferire incarichi avviene valutando in termini comparativi i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conseguire. L'avviso per la procedura comparativa viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

***Art. 43 - Formazione della graduatoria e adempimenti consequenti***

1. Al termine della procedura comparativa, viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi:
  - a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale);
  - b) l'oggetto;
  - c) le modalità di esecuzione;
  - d) la responsabilità;
  - e) la durata ed il luogo della prestazione;
  - f) il compenso;
  - g) il recesso;
  - h) la risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) la risoluzione delle controversie;
  - j) la clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;

- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunte, a base di riferimento, le tariffe professionali, se esistenti, od apposite indagini di mercato.
  5. L'atto di affidamento dell'incarico è corredata della valutazione dell'organo di revisione.
  6. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
  7. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione pubblica.
  8. Qualora il corrispettivo dell'incarico di collaborazione sia pari o superiore ad euro 5.000,00, il conferimento dell'incarico deve essere comunicato anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi della legge.

***Art. 44 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva***

1. Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, in presenza delle seguenti condizioni:
  - a) quando sia andata deserta la selezione di cui sopra per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
  - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto delle prestazioni professionali non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per incarichi di consulenza o formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica od artistica o culturale per la quale non sia possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità ed all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso, l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti con l'incarico originario e l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare od aggiornare il precedente;
- f) assistenza e difesa in giudizio, motivando in ordine alla scelta del professionista individuato.

***Art. 45 - Albo professionisti***

1. Gli incarichi di cui alla presente sezione possono essere conferiti anche mediante la costituzione di apposito albo.
2. La tenuta dell'albo è demandata al Responsabile dell'Area Amministrativa, il quale provvede all'istituzione mediante avviso pubblico nel quale saranno disciplinati requisiti, modalità e tempi per la presentazione della candidatura. L'elenco è suddiviso in sezioni distinte per tipologia di incarico.
3. Nel caso in cui sia prevista l'appartenenza ad albi professionali è disposta la cancellazione dall'Elenco degli iscritti che:
  - a) abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Elenco o non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
  - b) abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico;
  - c) siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze su istanza del richiedente;
  - d) non abbiano rinnovato l'iscrizione all'albo, in occasione della revisione straordinaria biennale.
4. Gli albi di cui al presente articolo sono resi pubblici nelle forme previste dai regolamenti interni e da quelle ritenute più idonee a garantire la maggiore diffusione. Per l'iscrizione nell'elenco, il Comune, al fine di assicurare la massima diffusione, attua le più opportune forme di pubblicità, tra cui la pubblicazione dell'avviso all'albo on line, sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

***Art. 46 - Esclusioni ed incompatibilità***

1. Le disposizioni della presente parte non trovano applicazione:
  - a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al d.lgs. 31.03.2023 n. 36;

- b) per i patrocini legali;
- c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
- d) per la nomina dell’organismo di revisione del conto e dell’OIV/ nucleo di valutazione a cui si applicano le disposizioni normative di Settore;
- e) per i componenti delle commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica per le quali si applicano le disposizioni normative di Settore;
- f) nei casi in cui l’incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio od è disciplinato da disposizioni normative di Settore;
- g) per incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di docenza per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia;
- h) per la figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, cui si applicano gli artt.32 e ss. Del d.lgs. 9 aprile 2008, n.81;
- i) per la nomina del capo ufficio stampa e degli addetti stampa, rispetto ai quali trova applicazione l’art.9 della legge 7 giugno 2000, n.150.

## **TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### ***Art. 47 - Quadro normativo***

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e 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. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione disposizioni generali – atti generali.

### ***Art. 48 - Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è stato costituito con deliberazione di G.C. n. 129 del 12.09.2023 recante altresì la relativa disciplina e funzionamento alla quale si fa espresso rinvio.
2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Area, titolare di incarico di EQ, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Responsabili di Area, titolari di incarichi di EQ, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato e al Segretario Comunale.
5. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V. / NdV , un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **TITOLO VIII – ALTRI UFFICI E ORGANISMI**

### ***Art. 49 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro***

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all' art. 12 del D.Lgs 2001 esplica tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie sul lavoro. Può essere istituito in forma singola o associata mediante convenzione che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento, anche congiuntamente all'ufficio unico intercomunale per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 46.
2. Il Comune di Falerna ha già istituito in forma singola l'ufficio di gestione del contenzioso del lavoro con deliberazione di G.C. n. 128 del 12.09.2023 alla quale si fa espresso rinvio per il relativo funzionamento.

### ***Art. 50 – Ufficio relazioni con il pubblico***

1. Il Comune, se ne ricorrono le condizioni, istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. A detto ufficio sarà assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

## **TITOLO IX - GRADUAZIONE E PESATURA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### ***Art. 51 - Il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione***

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco a dipendenti delle Aree degli “Istruttori” e dei “Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”, anche se assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi quelli assunti ex articolo 110, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.
2. L’identificazione di tali incarichi è effettuata dall’ente, in sede di programmazione del Piano dei fabbisogni di personale – sezione 3.3. del PIAO.

### ***Art. 52 – I criteri***

1. I criteri per il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione e la relativa graduazione della Retribuzione, trovano dettagliata disciplina nel Regolamento “DI DISCIPLINA DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.” approvato con delibera di G.C. n. 155 del 07.11.2023, al quale si fa espresso rinvio, quale appendice del presente regolamento, fatti salvi nuove disposizioni normative, con esso contrastante.

## **DISPOSIZIONI FINALI PARTE PRIMA**

### ***Art. 53 - Clausola di rinvio***

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

### ***Art. 54 - Abrogazioni***

Il presente regolamento abroga:

- a) Il regolamento dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 193 del 10/10/2011 e s.m.i;

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento, fatta eccezione per gli atti che con il presente atto si intendono conservare, quali appendici, meglio descritti al successivo articolo che segue.

### ***Art. 55 - Appendici***

Costituiscono appendici del presente Regolamento, Parte Prima, i seguenti Regolamento comunali già approvati dall'organo esecutivo, purché non in contrasto di seguito indicati:

- a) Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione (NdV) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 03.05.2022;
- b) Regolamento sul sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 10.05.2022;
- c) Regolamento per il conferimento degli incarichi di elevata Qualificazione (EQ) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 155 del 07.11.2023;
- d) Regolamento per la disciplina delle progressioni fra le aree, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e s. m. i. e del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 approvato con deliberazione di G.C. n. 164 del 13.12.2024;
- e) La deliberazione di G.C. n. 128 del 12.09.2023 recante l'istituzione e disciplina dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- f) La deliberazione di G.C. n. 129 del 12.09.2023 recante l'istituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari in forma singola e il relativo funzionamento.

***Art. 56 – Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione del presente atto.

## **PARTE SECONDA**

### **MODALITÀ DI ACCESSO AI PUBBLICI IMPIEGHI**

#### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

##### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

###### ***Art. 1 - Finalità***

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune di FALERNA, nel rispetto dei principi costituzionali e delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché nel D.P.R. 487/1994, così come aggiornato dal D.P.R. n. 82/2023 e dal D.L. n.25/2025, convertito con modificazioni in Legge n.69/2025.

Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui percettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

###### ***Art. 2 - Principi di riferimento***

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

###### ***Art. 3 - La programmazione del fabbisogno del personale***

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed

ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. L'Amministrazione comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa in materia di personale consentita dalle leggi, adotta il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (PTFP), con il quale quantifica e individua, per Aree di inquadramento, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

#### ***Art. 4 – Norme generali di accesso***

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune per i singoli profili delle Aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
  - a) concorsi pubblici aperti a tutti per esami, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, e alla legge n. 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da

- svolgere. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
- d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente, in base alla propria dimensione, è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
  - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
  - f) mobilità obbligatoria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34- bis del d.lgs. n. 165/2001;
  - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;
  - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti. Vi può essere, inoltre, accesso per:
    - selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di Responsabilità apicali degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina nel tempo vigente;
    - assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica del Comune.
2. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

## **CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

### ***Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione***

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

### ***Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando***

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico finalizzato al reclutamento della figura ricercata, l'Amministrazione è tenuta ad attivare la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 165/2001, oltre alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. n 165/2001 (salvo diversa deroga prevista da specifiche disposizioni di legge).
2. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023:

- a) il numero, l'Area di inquadramento, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) il numero o le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando;
- c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i.;
- d) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e l'indicazione della percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31/12 dell'anno precedente (qualora il differenziale tra i generi risulti superiore al 30%, alla procedura si procederà ad applicare il titolo di preferenza);
- e) l'indizione di riserve di posti previsti dalla legge;
- f) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di concorso;
- g) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento InPA e modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- h) l'importo (pari a € 10,33) e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- i) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
- j) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda;
- k) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per Area e le modalità di presentazione degli stessi;
- l) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame e le modalità di espletamento delle stesse;
- n) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);

- o) la precisazione che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
- p) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 e dell'art. 16 della legge n. 68/99, l'esonero dall' eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specifica richiesta da illustrare e documentare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- q) la garanzia per il candidato con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di particolari prove o tempi aggiuntivi;
- r) le specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva per garantire, alle candidate interessate, la disponibilità di spazi destinati all'allattamento o per coloro che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone;
- s) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- u) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;
- v) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- w) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Amministrazione per il periodo minimo previsto dal presente regolamento;

- x) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla privacy, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
- 3. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. n. 165/2001, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Le prove di lingua inglese ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
- 4. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza.

***Art. 7 – Pubblicità del bando***

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

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

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

e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale unico del reclutamento, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'Amministrazione provvede a dare comunicazione dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine con apposito avviso sia sul sito istituzionale del Comune di FALERNA nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" che nel portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

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

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

dell'Amministrazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;

- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. l'Amministrazione sottoporrà i vincitori del concorso a visita medica preassuntiva;
- e) assenza di condanne penali che impediscono la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del DPR n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- h) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'articolo 10. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione all'Area cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai

- singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
- i) i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
  2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla procedura selettiva/concorsuale ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata (PEC).
  3. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuata solamente per i candidati inseriti nella graduatoria finale di merito, chiamati a prendere servizio.
  4. I requisiti generali e quelli speciali previsti debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

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

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso il Comune di FALERNA sono i seguenti:
  - AREA DEGLI OPERATORI: licenza di scuola dell'obbligo.
  - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici. Può essere richiesto inoltre il possesso di ulteriori requisiti, quali determinate abilitazioni, patenti o qualificazioni professionali per specifici profili;
  - AREA DEGLIISTRUTTORI: diploma di scuola secondaria di 2° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale o il diploma al quale specifiche disposizioni di legge riconoscono il medesimo valore del diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici;
  - AREA FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI: Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali.

2. L'equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero è effettuata in base alle vigenti disposizioni legislative in materia. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001.

***Art. 11 – Contenuto della domanda di partecipazione***

1. All'atto della registrazione al Portale unico del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) il candidato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
  - a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza, nonché l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - b) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
  - c) di avere preso visione del bando di concorso e di accettarne senza riserva tutte le clausole;
  - d) il possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
  - e) il possesso di eventuali titoli di riserva, di preferenza o di precedenza a parità di valutazioni, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;
  - f) eventuali servizi prestati in qualità di dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni, se richiesti dal bando;
  - g) di avere effettuato il versamento della tassa di concorso (pari a € 10,33);
  - h) di necessitare, in relazione all'eventuale propria disabilità debitamente documentata, di specifico ausilio o di tempi aggiuntivi in sede di prove concorsuali, ai sensi di legge;
  - i) di volere essere esonerati dall'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui ricorrono le condizioni prescritte dalla legge in materia.
2. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Le candidature che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso non verranno prese in considerazione.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritieri, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

***Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda di partecipazione***

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

***Art. 13 – Presentazione delle domande di partecipazione***

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

***Art. 14 – Ammissione dei candidati***

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

### ***Art. 15 – Commissione giudicatrice***

1. La commissione giudicatrice del concorso pubblico è nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale ed è composta oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali. Almeno uno degli esperti deve essere esterno all'organico dell'Ente ed i componenti interni devono essere inquadrati in Area funzionale almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso. È possibile, ove ritenuto opportuno dall'amministrazione comunale, avvalersi della Commissione RIPAM.
2. La Commissione esaminatrice, salvo il sussistere di una delle ipotesi di cui al successivo comma 8, risulta così composta:
  - a) da un Responsabile dell'Ente, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti all'Area dei Funzionari ed EQ, dal Segretario Comunale, che ne assume la presidenza;
  - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune o di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, devono essere inquadrati in Area almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato assegnati all'ufficio preposto alla gestione giuridica del personale, inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e per materie speciali (quali esperti in psicologia e risorse umane).
7. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. In ogni caso, la sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della

correzione di una prova, ma solo al suo termine. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.

8. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che si trovano in una delle cause di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitti di interessi previsti dalla legge. La dichiarazione delle cause di cui sopra deve essere espressamente richiamata nei verbali della commissione. L'esistenza di una delle cause di cui sopra dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.
9. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso sono corrisposti esclusivamente i compensi nella misura pari al 30% di quelli stabiliti dal DPCM del 24/04/2020, senza alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno. Non possono essere corrisposti compensi ai componenti o segretari di commissione che sono dipendenti del Comune di FALERNA fatta eccezione per la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.
10. Ai membri aggiunti viene attribuito un compenso giornaliero, stabilito secondo le modalità indicate al precedente comma 9.
11. Per quanto espresso ai commi 9 e 10 che precedono si fa espresso rinvio alla deliberazione della Giunta comunale n. 1. n. 93 del 26.06.2023, che costituisce appendice del presente regolamento.
12. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni concorsuali.

#### ***Art. 16 - Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice***

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.
2. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:

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

#### ***Art. 17 – Prova preselettiva***

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.

2. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.
3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
4. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)).
5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### ***Art. 18 – Prove d'esame***

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

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, con le stesse modalità di cui sopra.

6. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
7. Nella prova orale il candidato dovrà dimostrare la conoscenza delle materie indicate nel bando di concorso.
8. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegne la votazione di almeno 21/30.
9. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari figure professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psico attitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso.
10. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

1. La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto della/e prova/e scritta/e. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
2. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono stampate qualche minuto prima dello svolgimento della prova e chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si procede all'identificazione dei candidati mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

5. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzo di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere ed è disabilitata la connessione a internet. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
10. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
11. Al candidato verrà attribuito, attraverso specifica procedura informatizzata in grado di garantire l'anonimato dello stesso, un codice univoco associato al dispositivo elettronico su cui viene svolto elaborato. In alternativa la commissione può prevedere che al termine della prova il candidato venga invitato a salvare l'elaborato su una

chiavetta Usb (o lo stampi direttamente su una stampante messa a disposizione dall'Amministrazione) e ad inserirlo all'interno in una busta bianca anonima all'interno della quale sarà inserita a sua volta, sempre a cura del candidato, una busta piccola contenente il cartoncino delle sue generalità. Se le prove scritte sono due, la modalità alternativa del codice univoco sarà garantita con buste munite di linguetta staccabile per ciascuna prova: tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile a cura della commissione o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative lingue numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, dovranno assistere alle anzidette operazioni. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

12. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
13. Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.

14. L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere la/le prova/e scritta/e in presenza – presso una sede specificamente individuata e con eventuali strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'Amministrazione – o da remoto in modalità telematica, secondo le modalità indicate nel successivo art. 20 del presente Regolamento.
15. L'amministrazione si riserva la facoltà di affidare la gestione delle procedure concorsuali a società specializzata, nel rispetto delle normative vigenti in materia di pubblico impiego e del presente regolamento.

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

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

- la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
  - l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
  - le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
  - l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.
- e) le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 4 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.

3. Resta fermo che:

- a) il candidato che, per qualsiasi motivo, si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
- b) nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente;
- c) in ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, la commissione giudicatrice provvede, su istanza dell'interessato, a stabilire apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie dell'anonimato;
- d) il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi

- di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti;
- e) il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

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

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

***Art. 22 – Valutazione delle prove scritte***

1. Nel caso di due prove scritte, la commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.

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

#### ***Art. 23 – Valutazione dei titoli***

1. La valutazione dei titoli, ove prevista, viene effettuata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale.
2. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo sono suddivisi in due categorie – titoli di servizio e curriculum formativo-professionale - ed i complessivi 7 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
  - titoli di servizio      massimo punti 5

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

10. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

***Art. 24 – Prova orale***

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

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

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e o pratica/che.
6. Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione procedente
7. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.

8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova.
9. I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi 1 e 5 sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.
10. La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.
11. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

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

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 7, del DPR 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023, per candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, il Comune di FALERNA assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.
2. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

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

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata sulla base dei risultati delle prove d'esame.

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

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

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

***Art. 27 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze***

1. La commissione provvede ad istruire la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle precedenze di legge indicate nel bando e a parità di punti, delle seguenti preferenze:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) gli invalidi di guerra, i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani di guerra e i figli degli invalidi di guerra, gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da Covid 19 e da Sars Cov-2 contratti nell'esercizio della propria attività (art. 1 D.P.R 82/2023);
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio

- per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1- quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
  - n) minore età anagrafica.

***Art. 28 – Validità della graduatoria***

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

***Art. 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale***

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti delle P.A.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

***Art. 30 – Assunzione in servizio***

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso il Comune di FALERNA entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.
2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di FALERNA, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
5. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

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

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere di concedere ad altri Enti l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità;

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti, previa approvazione dello schema da parte della Giunta Comunale.
3. Il Comune di FALERNA quantifica in € 500,00 (per singola unità) il rimborso spese da richiedere ad altri Enti per l'utilizzo delle proprie graduatorie in corso di validità, a titolo di compartecipazione per le spese sostenute.

## **TITOLO II - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

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

#### ***Art. 32 – Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l’Impiego***

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nell'Area degli Operatori, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra i candidati che presentano l'adesione (nei termini stabiliti dall'apposito avviso pubblico), presso i Centri per l'Impiego e che posseggono la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. I candidati sono avviati a selezione secondo l'ordine della graduatoria, stilata dal Centro per l'Impiego competente per territorio.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) il numero dei lavoratori da assumere;
  - b) la sede di lavoro;
  - c) eventuali requisiti aggiuntivi previsti esclusivamente per specifiche professionalità;
  - d) le quote di riserva ove previste;
  - e) la tipologia del rapporto di lavoro e la durata;
  - f) la qualifica professionale ed il profilo di assunzione;
  - g) le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
  - h) il trattamento economico e normativo applicato;
  - i) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.
3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della graduatoria, l'Amministrazione convoca i candidati da sottoporre alle prove di idoneità, secondo l'ordine di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, PEC, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dell'Area degli Operatori in relazione al profilo ricercato. La

prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.

6. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie dell'Area e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
7. Alla sostituzione dei lavoratori, che non abbiano risposto alla convocazione (o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, ovvero il cui rapporto di lavoro si sia interrotto nei 10 giorni successivi all'assunzione), si provvede, fino alla copertura dei posti richiesti, con ulteriori avviamenti, da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento, utilizzando la stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.
8. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale è tenuto a comunicare al Centro per l'Impiego l'esito della selezione ovvero i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegando copia degli eventuali motivi giustificativi addotti per la rinuncia. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta assunzione in servizio.
9. Alle operazioni di selezioni provvede un'apposita commissione, nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del presente Regolamento che tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie della qualifica, senza comportare alcuna valutazione comparativa con gli altri lavoratori avviati.
10. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un apposito verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
11. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

***Art. 33 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette***

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12/3/1999, n. 68, e avviene, per i profili professionali dell'Area degli Operatori, per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili territorialmente competente.
2. Si procede, altresì, per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge n. 466/1980, e s.m.i.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente, la richiesta di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
4. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
5. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio del lavoro competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
6. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente regolamento.
7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
8. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può, ai sensi della normativa vigente, stipulare apposite convenzioni.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo di tale periodo, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

### ***Art. 34 – Mobilità volontaria in entrata***

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

- di essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertare mediante visita medica presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
  - di non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
  - di non essere sospesi cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;
  - di non essere stati condannati, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
  - di non essere stati rinvolti a giudizio, o condannati con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare d.lgs. n. 165/2001), al Codice di comportamento DPR n. 62/2013 e s.m.i., o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.
6. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di FALERNA e nella Piattaforma Unica di Reclutamento ([www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it)).
  7. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.
  8. Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nell'avviso di mobilità. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per il/i candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto ricercato. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.

9. La valutazione delle candidature è affidata ad apposita Commissione nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La commissione è composta da almeno tre componenti:

- dal Responsabile destinatario della professionalità ricercata, a cui è assegnato il ruolo di Presidente;
- da altri Responsabili oppure da dipendenti (inquadriati in Area professionale non inferiore al profilo ricercato) appartenenti all'Area funzionale di destinazione della figura ricercata purché in possesso di comprovata competenza ed esperienza professionale nelle materie oggetto della selezione.
- Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salvo motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
- Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato assegnati all'Ufficio preposto alla gestione giuridica del personale. Nella composizione della commissione trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 8 del presente Regolamento.

10. La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie attinenti al profilo oggetto di selezione che verranno individuate nell'avviso di mobilità. I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità.

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

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

12. Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti, la Commissione predisporrà apposito verbale nel quale verrà data evidenza dell'elenco dei candidati idonei con l'ordine di individuazione del candidato più idoneo a ricoprire il posto ricercato,

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

***Art. 35 – Mobilità per compensazione (intervambio)***

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra il Comune di FALERNA e altre PP.AA.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

***Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali***

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere l'utilizzo di graduatorie in corso di validità,

approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;
  - espletamento preventivo, con esito negativo, della procedure di mobilità previste dagli articoli 33 e 34 (mobilità obbligatoria di personale in liste di disponibilità) e 30 (mobilità volontaria tra Enti) del decreto legislativo 165/2001 e s.m. e i.;
  - valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; la valutazione di omogeneità può riguardare gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, le materie d'esame.
3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
4. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.
6. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in

graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area di appartenenza secondo la classificazione del CCNL 16.11.2022; Il profilo deve essere coerente con i requisiti richiesti , tra i quali il titolo di studio.

7. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Falerna stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
8. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, – salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve - nell'Albo Pretorio on line e nella sezione “Bandi di concorso” del sito web comunale, 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 indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
  - i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Falerna presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Falerna, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
  - agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni – salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve - per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Falerna delle proprie graduatorie.
9. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti

detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Falerna, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

***Art. 37 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie***

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Falerna delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

Criterio territoriale:

- graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nei Comuni confinanti;
- graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nella Provincia di Catanzaro;
- graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nella Regione Calabria;
- graduatorie di Enti del comparto funzioni locali appartenenti ad altre Regioni.

Criterio cronologico:

- nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di maggiore anzianità;

Criterio residuo:

- in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;

Criterio residuo finale: sorteggio

3. Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci.
4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; nel caso il Comune non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dal Comune titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.
5. Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi.
6. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.
7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.
8. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
9. Il Comune effettuerà un colloquio con il primo soggetto che abbia fornito disponibilità

e così via, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa. In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri:

*Capacità decisionale*

*Capacità di organizzazione e controllo della struttura*

*Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo*

Il colloquio sarà svolto a cura del segretario Comunale e del Responsabile dell'Area Amministrativa o suo delegato, con una valutazione legata alla seguente griglia:

scarso: 0 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);

sufficiente: 3 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore);

discreto: 5 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua); buono: 8 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);

ottimo: 10 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

Nelle specifiche procedure, l'ente stabilisce quale esito motivazionale minimo tra i predetti debba essere richiesto, in relazione al posto da ricoprire, all'impatto verso il contesto interno ed esterno.

10. Il Comune di Falerna si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

## **CAPO III - CORSO-CONCORSO, CONCORSO UNICO E UTILIZZO ELENCO IDONEI EX ART.**

### **3-BIS DEL D.L. 80/2021**

#### ***Art. 38 – Corso-concorso pubblico***

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

8. Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.
9. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
10. Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.
11. La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite massimo di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite determina l'esclusione dal corso.
12. Alla fine del corso di formazione, i candidati sostengono un esame finale, secondo modalità stabilite nel bando. Le prove finali di profitto verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, accertare, secondo gli obiettivi ed i contenuti formativi propri del corso, anche l'accrescimento professionale generato nei singoli partecipanti.
13. La commissione giudicatrice, a seguito dell'esame di profitto, forma la graduatoria di merito dei candidati.

***Art. 39 – Concorso unico***

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure

concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. La procedura può essere gestita, ove ritenuto opportuno, dalla Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM).

***Art. 40 - Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'articolo 3 bis  
del D.L. 80/2021***

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un intervento, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
  - a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
  - b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
  - c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
  - d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
  - e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'intervento;
  - f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale, cui sono ammessi a partecipare gli idonei

che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'articolo 33, comma 9, del presente Regolamento.

5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipulano il contratto di lavoro con il Comune di FALERNA. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti, né per la copertura di posti relativi a profili diversi da quelli per i quali è stato predisposto l'interpello.
6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpelli relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.
7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.
8. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al comma 1 anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 del D.L. 80/2021 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010.
9. Il Comune di FALERNA può, previo studio di fattibilità, assumere il ruolo di Ente capofila per le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.

## **CAPO IV - ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

### ***Art. 41 - Assunzioni a tempo determinato***

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

### ***Art. 42 - Comando da altri Enti***

1. Qualora ricorrono esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione, compatibilmente con gli strumenti di programmazione e nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia, può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale a tempo indeterminato di altre amministrazioni.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato, di norma non superiore a tre anni.

3. Gli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale in comando in entrata sono regolati da specifici protocolli d'intesa da sottoscrivere con l'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

***Art. 43 - Forme contrattuali flessibili***

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali:
  - a) il contratto di formazione e lavoro (CFL);
  - b) il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato;
  - c) l'utilizzo dell'istituto di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2001 e s. m. i.
2. Nel ricorso a tali forme di reclutamento trovano applicazione le specifiche disposizioni legislative e contrattuali in materia.

***Art. 44 - Incarichi a contratto***

1. Il Comune di FALERNA può procedere all'assunzione a tempo determinato di Responsabili di Area (incaricati di EQ) e di esperti ad alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:
  - a) per la temporanea copertura di posizioni di Responsabili di Area vacanti previste nella dotazione organica;
  - b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo: in tali ipotesi l'assunzione può avvenire al di fuori della dotazione organica.
2. Il conferimento degli incarichi di Responsabili di Area e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato avviene con procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, avviata con apposito avviso, nel quale vengono indicati i requisiti di ammissione, la durata dell'incarico, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.
3. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, anche sulla base di una valutazione comparativa dei curricula, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. La valutazione dei curriculum e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.
5. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula la Commissione seleziona una rosa di candidati idonei, non superiore a 5, i cui nominativi sono trasmessi al Sindaco del Comune di FALERNA unitamente ad una sintetica relazione che evidensi, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.
6. Il Sindaco, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto motivato, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito. In particolare, nell'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico, si dovrà tener conto, oltre delle risultanze della Commissione, degli obiettivi, programmi ed esigenze organizzative dell'Amministrazione.
7. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato da contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal Responsabile di Area preposto alla gestione giuridica del personale, redatto secondo le vigenti disposizioni di legge e della contrattazione nazionale in materia.
8. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del Sindaco in tutti i casi previsti dalle norme vigenti. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

## **DISPOSIZIONI FINALI PARTE SECONDA**

### ***Art. 45 - Clausola di rinvio***

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

### ***Art. 46 - Abrogazioni***

Il presente regolamento, PARTE SECONDA, abroga:

- b) la “sezione accesso agli impieghi “del regolamento dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 193/2011;
- c) Il regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 59/2021.

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

### ***Art. 47 - Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione del presente atto.