Città di Vercelli

Provincia di Vercelli

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con atto di Giunta Comunale n. 413 del 23.11.2010

successivamente integrato con atti di Giunta Comunale

n. 114 del 29.4.2015

n. 178 del 31.5.2017

n. 197 del 14.6.2017

n. 211 del 15.5.2019

n. 215 del 20.5.2019 (appendice)

n. 328 del 30.9.2019

n. 292 del 20.11.2020

n. 234 del 03.08.2021

n. 302 del 28.07.2022

n. 380 del 22.9.2023

n. 499 del 02.11.2023

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE 5
ART. 1 - Oggetto 5
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione 5
ART. 3 - Struttura organizzativa 6
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale 7
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori 7
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica 8
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni 8
ART. 8 - Il Segretario Generale 8
ART. 9 - Il Segretario Generale – competenze 9
ART. 10 - Il Vice Segretario Generale 9
ART. 11 - I Dirigenti 9
ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali 11
ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali 12
ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti 13
ART. 15 - La valutazione delle performance 13
ART. 16 - La trasparenza 13
ART. 17 - Nucleo di valutazione 14
ART. 18 - Comitato di direzione 15
ART. 19 - Comitato dei garanti 15
ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico 16
ART. 21 - Gruppi di lavoro 16
ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario 17
ART. 23 - Il Responsabile di Servizio 17
ART. 24 - Area delle Posizioni Organizzative 17
ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione 18
ART. 26 - Decreto Sindacale di organizzazione 19
ART. 27 - Le deliberazioni 19
ART. 28 - La direttiva 19
ART. 29 - Le determinazioni 19
ART. 30 - L'atto di organizzazione 20
ART. 31 - L'ordine di servizio 20
ART. 32 - Pareri e visto di regolarità contabile 20
ART. 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti 21
CAPO II: IL PERSONALE 21
ART. 34 - Il personale 21
ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale 21
ART. 36 - Orario di servizio 22
ART. 37 - Lavoro a tempo parziale 22
ART. 38 - Ferie 22
ART. 39 - Permessi 23
ART 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione 23
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO 24
ART. 41 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria 24
ART. 42 - Modalità di accesso 24
ART. 42-bis - Progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo interno - requisiti e procedure 25
ART. 43 - Copertura dei posti 27
ART. 44 - Requisiti generali 28
ART. 45 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento 29
ART. 46 - Bando di concorso 29
ART. 47 - Procedura di partecipazione al Concorso 30
ART. 48 - Documenti da allegare alla domanda (ABROGATO) 32
ART. 49 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione (ABROGATO) 32
ART. 50 - Diffusione del Bando di Concorso 32
ART. 51 - Riapertura del termine e revoca del Concorso 32

ART. 52 - Ammissione dei candidati 32
ART. 53 - Cause di esclusione 33
ART. 54 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali 33
ART. 55 - Commissione Esaminatrice 33
ART. 56 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile 36
ART. 57 - Diario delle prove 40
ART. 57 bis - Disposizioni derogatorie ai sensi art 10 D.L. 44/2021 e quantificazione tassa di concorso. 40
ART. 58 – Preselezioni 41
ART. 59 - Svolgimento della prova o delle prove scritte 42
ART. 60 - Criteri di Valutazione della prova o delle prove scritte 42
ART. 61 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico 43
ART. 62 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico 43
ART. 63 - Svolgimento della prova orale e del colloquio 43
ART. 64 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio 44
ART. 65 - Punteggio finale delle prove d'esame 44
ART. 66 - Graduatoria dei Concorrenti 44
ART. 67 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina 45
ART. 68 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali 45
ART. 69 - Assunzioni in Servizio 46
ART. 70 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione per iscritti al centro per l'impiego 47
ART. 71 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni 47
ART. 72 - Finalità della selezione - contenuto delle prove 48
ART. 73 - Indici di riscontro 48
ART 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione 48
ART. 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità 49
ART. 76 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego 49
ART. 77 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto 49
CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE 50
ART. 78 - Finalità della mobilità interna 50
ART. 79 - Tipologie di mobilità 51
ART. 80 - Mobilità interna su richiesta del dipendente 51
ART. 81 - Trasferimento d'ufficio 52
ART. 82 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse 52
ART. 83 - Formazione 52
ART. 84 - Relazioni sindacali 52
CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI 53
ART. 85 - Principio generale 53
ART. 86 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro 53
ART. 87 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione 53
ART. 88 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni 54
ART. 89 - Procedimento autorizzativo 54
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 54
ART. 90 - Finalità delle disposizioni regolamentari 54
SEZIONE I AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA, OCCASIONALE O CONTINUATIVA 55
ART. 91 - Ricorso a collaboratori esterni 55
ART. 92 - Contenuto ed oggetto degli incarichi di collaborazione 56
ART. 93 - Competenza , responsabilità e modalità operative 56
ART. 94 - ALBO e procedura di selezione comparativa dei collaboratori 57
ART. 95 - casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa selettiva 59
ART. 96 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi 59
ART. 97 - Formalizzazione dell'incarico 60
ART. 98 - Recesso e risoluzione del contratto 60
SEZIONE II AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER LAVORO AUTONOMO 61
ART. 99 - Tipologia 61
ART. 100 - Conferimento 61
ART. 101 - Durata degli incarichi 62
ART. 102 - Compensi 62

ART. 103 - Svolgimento delle prestazioni 62
ART. 104 - Incarichi per consulenza legale 62
ART. 105 - Incarichi per servizi di architettura ed ingegneria 63

SEZIONE III AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA..... 63
ART. 106 - Contenuto degli incarichi 63
ART. 107 - Criteri legittimanti gli affidamenti 63
ART. 108 - Competenza e responsabilità 64
ART. 109 - Durata degli incarichi 64
ART. 110 - Compensi 64
ART. 111 - Svolgimento delle prestazioni 64

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI 65
ART. 112 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo 65
ART. 113 - Limite massimo spesa annua 65
ART. 114 - Responsabilità 65
ART. 115 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza 65
ART. 116 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti 65
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 66
ART. 117 - Quadro normativo 66
ART. 118 - Oggetto del presente capo 66
ART. 119 - Ufficio per i procedimenti disciplinari 66
ART. 120 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari 66
CAPO VIII: DISCIPLINA DEL COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO 67
ART. 121 - COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO 67
CAPO IX: DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO 67
ART. 122 - Oggetto ed ambito di applicazione 67
ART. 123 - Finalità della pubblicazione 68
ART. 124 - Gestione del servizio 68
ART. 125 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione 70
ART. 126 - Pubblicazioni di atti di altre amministrazioni e di uffici dell'Amministrazione comunale. 70
ART. 127 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni 71
ART. 128 - Norme transitorie 72
CAPO X: FIGURA DEL DISABILITY MANAGER 72
ART. 129 - Istituzione della figura del Disability Manager- Individuazione e funzioni esercitabili. 72
CAPO XI: NORME FINALI 73
ART. 130 - Abrogazioni 73
ART. 131 - Entrata in vigore 74

Allegato 1 75

Appendice Regolamento Area delle Posizioni Organizzative 76

Appendice Disciplina normativa "Lavoro Agile" della Città di Vercelli 83

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Vercelli.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di line (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un dirigente;

d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal Dirigente.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o incaricato di posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente, per l'esercizio delle funzioni delegate.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di uno o più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:
   a) l'obiettivo da raggiungere;
   b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
   c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio viene individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori

1. Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze o alle dipendenze degli assessori con funzioni di assistenza degli stessi, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività e delle deleghe affidate, e nell'attività di indirizzo e controllo, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nell'ambito della dotazione organica e nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati o dell'assessore.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco. La nomina è disposta previa selezione curriculare attivata mediante apposito avviso pubblicato sul sito dell'Ente. La selezione si perfeziona con un giudizio di idoneità formulato sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento ed emesso nei confronti di una terna di candidati nell'ambito dei quali è individuato il titolare dell'ufficio di supporto.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso acquisisce il nuovo ruolo all'atto dell'incarico e, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco, viene rassegnato al settore di provenienza.
6. 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.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Vercelli è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, suddiviso in Settori e Servizi, nel quale sono rappresentate le eventuali posizioni organizzative.
2. Il Comune è, altresì, dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Le funzioni, i compiti e l'organizzazione della polizia locale e l'accesso alla medesima sono disciplinati dalle leggi statali e regionali vigenti in materia e dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale che conserva natura di normazione interna speciale rispetto al presente Regolamento.
3. Il Comune adotta, inoltre, una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e del Documento Unico di Programmazione.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, deve indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, previo avvio degli avvisi di disponibilità dei posti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, salve deroghe di legge, ricorrendo:
    - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
    - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Generale – competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
   - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti;
   - la presidenza del Comitato di Direzione;
   - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

ART. 10 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Qualora nominati i due vicesegretari vi sia l'assenza o l'impedimento di entrambi, il Sindaco può attribuire, a titolo straordinario e temporaneo, le funzioni di Vice Segretario Generale ad altro Dirigente.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
   a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
   b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
   c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
   d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, le ordinanze - con la sola eccezione di quelle contingibili e urgenti attribuite all'esclusiva potestà sindacale - i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni, i provvedimenti di natura inibitoria, gli atti compiuti nell'esercizio del potere di autotutela;
   e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative nell'ambito del Settore di competenza;
h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno del Settore diretto ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura compresa l'eventuale articolazione in più Servizi, l'autorizzazione alla prestazione del lavoro straordinario e alla fruizione delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
r. certificazione degli atti di competenza;
s. adozione degli atti di organizzazione interna;
t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
u. indicazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
v. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e verifica che le stesse siano rispettate dai dipendenti;
w. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
x. il rilascio, in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
y. la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, anche sulla base delle segnalazioni effettuate eventualmente dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.

2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati e delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare; a tal fine concorrono collegialmente e ognuno per quanto di propria competenza sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e nell'ambito delle vigenti disposizioni contrattuali, possono delegare, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze inerenti:
   - all'attuazione e alla gestione di progetti loro assegnati, all'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, all'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
   - alla direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
   - alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

5bis. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico, oppure con apposito atto, sono indicate le funzioni delegate con attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. All'atto dell'insediamento del Sindaco e comunque alla scadenza del precedente incarico di direzione di Settore ciascun dirigente presenta al Sindaco il proprio curriculum ed esperienza lavorativa.
2. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Sindaco, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, ai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e alla relativa valutazione, alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché alle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Gli incarichi conferiti vengono resi pubblici tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e all'atto della scadenza del mandato

del Sindaco mantengono la loro validità per un periodo di mesi due al fine di consentire l'ordinaria attività nelle more delle decisioni della nuova amministrazione; nel caso, invece, di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, la durata degli stessi non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
    a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
    b. con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune, in possesso della categoria giuridica D, del titolo di studio ed anzianità minima richiesti per la copertura del posto da dirigente, nonché di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
    c. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000);
5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
6. Gli incarichi di cui alle lettere b e c del comma 4, non possono superare il 30 % della dotazione organica della dirigenza, con arrotondamento per difetto, qualora il decimale sia inferiore a 5.

6bis. Il conferimento degli incarichi di cui alla lettera c del comma 4, avviene previa valutazione selettiva per titoli e colloquio a seguito di avviso pubblicato per 15 giorni nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nel sito istituzionale dell'Ente. I requisiti per l'ammissione alla valutazione selettiva sono costituiti dal possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o del diploma laurea specialistica o di laurea magistrale richiesto dal bando per la copertura del posto dirigenziale oltre al possesso di una anzianità minima di 5 anni nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) svoltain servizi afferenti il posto oggetto di selezione. Per la valutazione dei titoli trova applicazione l'art. 56 punto 3.0 ed il punteggio massimo di 10. Per il colloquio il punteggio massimo di 30. L'anzianità minima costituendo requisito per l'accesso non è valutabile tra i titoli. La valutazione verrà effettuata da apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 55 e presieduta dal Segretario Generale, o in caso di assenza o impedimento dal Vice Segretario Generale.

7. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato

conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.

ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco, di norma nel decreto di nomina del Dirigente stesso, ovvero con specifico ulteriore decreto; in caso di assenza od impedimento del Sindaco il provvedimento è adottato dal suo sostituto ai sensi di legge.
2. In relazione ai criteri di valutazione vigenti, il Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze valutative sulle prestazioni dirigenziali finalizzate all'erogazione della retribuzione di risultato, terrà in considerazione le funzioni aggiuntive di direzione attribuite al dirigente ai sensi del comma 1.

ART. 15 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato dalla Giunta Comunale entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
   a) un adeguato livello di trasparenza;
   b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità,
   c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Il programma viene inviato a dette associazioni quale proposta e viene adottato decorsi dieci giorni dall'invio.
4. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 17 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, è composto da tre esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. In caso di impedimenti, assenze di lunga durata che non consentono da parte di un componente la prosecuzione delle attività del nucleo o in caso di dimissioni, il Sindaco, al fine di consentire e garantire il funzionamento di tale organismo, può provvedere nominando quale componente un esperto interno.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento e procede alla nomina del Presidente. In caso di mancata individuazione, provvede il Sindaco con proprio decreto.
4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo supporta il Comitato di Direzione nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e i Dirigenti nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonchè alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
e) 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;
f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale, o suo delegato, assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 18 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
   - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
   - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti

dell'Ente in loro rappresentanza;

- un esperto in discipline giuridiche, preferibilmente giuslavoristiche, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.

2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
   a. dal Segretario Generale;
   b. dagli Assessori;
   c. dai Dirigenti ;
   d. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b), c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 21 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
   - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
   - della relazione previsionale e programmatica;
   - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
   - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
   - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Generale;
   - della 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;
   - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 23 - Il Responsabile di Servizio

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

ART. 24 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
   - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
   - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
   - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
   - a seguito di valutazione negativa espressa dal Dirigente o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono;
   - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale;
   - a seguito di riorganizzazione.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra il Nucleo di valutazione e il Comitato di Direzione.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D;
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 11, comma 5, del vigente Regolamento.
9. La qualifica di Comandante del Corpo di Polizia Locale viene attribuita con decreto del Sindaco nell'ambito della nuova struttura organizzativa dell'ente.

ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nel rispetto delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
   - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
   - dal Sindaco (decreti e direttive);
   - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
   - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

- dalle posizioni organizzative, se delegate dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

ART. 26 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 27 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta del Comune sono predisposte dal Dirigente o dal Segretario Generale secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 28 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco, orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 29 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente, fatti salvi i casi di cui all'art. 11. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate. In casi eccezionali con specifico provvedimento possono essere delegati i responsabili dei servizi limitatamente al servizio diretto.

3bis Con la sottoscrizione della Determina è reso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, fatte salve particolari esigenze di tutela del diritto di riservatezza che debbono essere adeguatamente motivate nel contesto del provvedimento adottato.

ART. 30 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale ed i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 31 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale ed i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
   - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
   - l'ordine di servizio viene protocollato, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
   - copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri servizi eventualmente interessati.
3. Sono fatti salvi i provvedimenti adottati dal Comandante il Corpo di Polizia Locale nell'ambito dei rapporti gerarchici di servizio.

ART. 32 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, qualora possibile.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, qualora possibile.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 33 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
   - Ministro
   - Dirigente Generale
   - Direttori di Settore

   nell'ordinamento del Comune si deve intendere:
   - Sindaco
   - Segretario Generale
   - Dirigente.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 34 - Il personale

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. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è

assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Settore o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 36 - Orario di servizio

1. Il Comune di Vercelli, con riferimento alle funzioni e i compiti istituzionali, determina l'orario di servizio anche in modo differenziato tra i singoli Settori, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio, l'orario individuale di lavoro dei singoli dipendenti a lui assegnati e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
4. Specifica normativa, allegata in appendice al presente regolamento a cui si rimanda per la relativa applicazione, disciplina la modalità di resa della prestazione lavorativa secondo la tipologia del "Lavoro Agile" o "Smart Working".

ART. 37 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
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 contrattazione collettiva nazionale.

ART. 38 - Ferie

1. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

3. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Generale. Le ferie dei Dirigenti e del Segretario Generale sono comunicate al Sindaco.

ART. 39 - 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 Dirigente del Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Generale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

ART 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con gli istituti a ciò autorizzati ovvero con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.
2. Il Comune consente unicamente una cessione del quinto dello stipendio. E' ammissibile, oltre la cessione del quinto, l'accensione di piccolo prestito Inpdap ovvero della delegazione di pagamento, che sarà ammessa unicamente per le medesime giustificazioni dei prestiti pluriennali Inpdap e comunque nei limiti dell'ulteriore quinto.
3. In caso di sussistenza sul trattamento economico del dipendente di cessioni del quinto o di trattenute di altra natura o di pignoramenti non è possibile, alcuna trasformazione del rapporto di lavoro né in part-time né in aspettativa senza emolumenti sino alla estinzione delle pendenze, ad eccezione dei seguenti casi:

   - qualora non vi siano pignoramenti e la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro valutata dalla direzione di appartenenza non sia superiore a mesi sei e vi sia espressa comunicazione da parte dell'istituto con cui è stato contratto il prestito di manleva per il Comune dal versamento della quota per il periodo di trasformazione richiesto da parte del dipendente che non consente al Comune di onorare la quota o le quote oggetto del prestito, con relativa aggiunta in coda al termine originario delle rate mancanti, a condizione che il periodo di prolungamento delle rate non vada oltre il periodo di presenza in servizio del dipendente, ai sensi dell'art. 121 del presente regolamento;
   - qualora vi sia l'estinzione anticipata e documentata del debito contratto.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 41 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Il Comune, per il tramite del Servizio Personale, predispone avviso di mobilità contenente l'area, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire. L'avviso è pubblicato, ai sensi dell'art. 30, comma 1-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in un'apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del suddetto decreto. Inoltre lo stesso avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Bandi di Concorso" per la durata di trenta giorni consecutivi.
2. Il personale interessato a partecipare alla procedura, invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale, corredata dal proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale.
3. Le candidature debbono perentoriamente pervenire entro il termine di scadenza dei trenta giorni dalla pubblicazione contestuale dell'avviso sul Portale unico del reclutamento e nella sezione dedicata del sito del Comune.
4. Il Servizio Personale redige apposito elenco delle domande pervenute nei termini e complete del curriculum e lo trasmette al Dirigente del Settore per il quale è stata indetta la procedura di copertura del posto.
5. Costituiscono elementi di valutazione domande di mobilità:
   - mansioni svolte in servizi analoghi;
   - curriculum formativo e professionale (titoli di studio, di specializzazione e formazione ed esperienze lavorative);
   - capacità e conoscenza dimostrate nel colloquio valutativo nell'ambito della categoria contrattuale e posto oggetto della mobilità;
   - motivazioni professionali;
6. Il Dirigente del Settore interessato provvede alla valutazione delle singole domande e, se del caso, all'audizione del/dei richiedente/i. Comunica, altresì, al Servizio Personale l'esito delle valutazioni effettuate. Le valutazioni debbono essere congruamente motivate.
7. L'esperimento della procedura di mobilità non vincola l'Amministrazione all'assunzione dei richiedenti ancorché ritenuti idonei. L'Amministrazione deve tuttavia motivare la propria scelta negativa in ordine all'assunzione.

ART. 42 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 41 e ad esito negativo delle stesse, salvo deroghe previste dalla legge:
   a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dall'area e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi

automatizzati; il concorso pubblico può essere anche per titoli ed esami, nel qual caso trova applicazione l'articolo 56;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
d. mediante procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e nel rispetto dei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, delle percentuali applicabili per tale tipologia di modalità selettiva e delle disposizioni di cui al successivo art. 42-bis, fatto salvo il periodo transitorio previsto dalle disposizioni contrattuali di cui all'art. 13 del CCNL del 16.11.2022 ed in relazione ai criteri definiti dall'Amministrazione previo confronto con la RSU ed i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 23 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Per la preselezione è possibile avvalersi di ditte specializzate.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed é composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo é reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 42 bis - Progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo interno - requisiti e procedure

1. La disciplina prevista dal presente articolo è applicabile nell'ambito di vigenza delle disposizioni nazionali che ne consentono la realizzazione. Nel piano occupazionale di ciascun anno, sussistendone la possibilità in termini di rispetto delle percentuali fissate dalla normativa, la Giunta Comunale individua i posti oggetto di progressione interna tra le aree.
2. I requisiti particolari richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione tra le aree riservate al personale di ruolo interno, ad eccezione della deroga prevista per il periodo transitorio dalla data del 1° aprile 2023 e sino al 31 dicembre 2025 per il quale trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 10 e seguenti, sono:
- essere dipendenti di ruolo della Città di Vercelli;
- possedere un'anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione di almeno 5 anni nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale viene bandita la selezione per progressione interna tra le aree; non essendo prevista nella dotazione dell'ente la categoria contrattuale B3, le progressioni la categoria immediatamente inferiore alla categoria C è la categoria B;

- possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno indicato nel bando relativo, nonché degli altri requisiti eventualmente richiesti dal bando di progressione interna tra le aree;
- avere conseguito una valutazione positiva (media dell'ultimo triennio valutativo) pari o superiore all'85% del punteggio;
- non essere stato destinatario di alcuna sanzione disciplinare, ad eccezione del semplice rimprovero verbale, nei due anni antecedenti la data di scadenza di presentazione della domanda indicata dal bando di progressione;

3. Le procedure selettive interne avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti secondo la disciplina che sarà definita previo confronto con R.S.U. e OO.SS.. A parità di merito, la preferenza sarà determinata in conformità dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii., nel caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età ed in caso di ulteriore parità il candidato con maggiore esperienza di servizio nella Città di Vercelli.
4. Il Bando verrà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso ed inviato alle Direzioni di riferimento.
5. Il termine per la presentazione delle domande è di 10 GIORNI dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio, secondo le modalità di cui ai commi successivi
6. Le domande di ammissione alla progressione tra le aree devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero indirizzata alla PEC del comune protocollo@cert.comune.vercelli.it tramite PEC personale, o tramite e-mail semplice con domanda firmata e scansionata in pdf con allegato copia del documento di identità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di DIECI giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso.
7. Anche le domande spedite per posta ordinaria devono pervenire, a pena di esclusione, entro il termine di scadenza fissato nel bando. Non si tengono pertanto in considerazione e vengono escluse dall'ammissione le domande, ancorché spedite dai candidati entro i termini di scadenza fissati dal bando, pervenute al protocollo generale dell'ente dopo il termine stesso.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici ovvero di natura informatica, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Non trova applicazione per le procedure di progressione tra le aree riservate al personale di ruolo interno l'istituto dello scorrimento della graduatoria.
10. Ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 13 del CCNL del 16.11.2022 in sede di prima applicazione delle relative disposizioni contrattuali afferenti il nuovo ordinamento professionale la progressione tra le aree avviene, con procedure valutative alle quali sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

a)- Per la progressione tra l'Area degli Operatori Esperti e l'Area degli Istruttori:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza

maturata nell'Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Categoria B);

- assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Categoria B);

b) Per la progressione tra l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione :

- laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Categoria C);

- diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Categoria C).

12.Le procedure valutative si devono basare sui seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso non inferiore al 20%, in relazione a quanto definito dall'Amministrazione nel confronto di cui all'art. 42, comma 1, lettera d)-, e precisamente:

- esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; in tale ambito una parte di percentuale sarà dedicata alla media del valore triennale di valutazione conseguita dal dipendente;
- titolo di studio: in tale sezione saranno valutati unicamente i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la copertura del posto tra i requisiti di accesso;
- competenze professionali: in tale ambito una percentuale sarà dedicata ai corsi di formazione pertinenti e certificati, agli eventuali disposizioni di responsabilità di procedimenti o incarichi attribuiti, nonché una percentuale sarà dedicata ad un colloquio valutativo per valutare le competenze e le conoscenze specifiche oggetto del posto a selezione.

13. La valutazione del colloquio sarà effettuata dal Dirigente con l'assistenza di un responsabile appositamente nominato e con la presenza di un segretario verbalizzante.

14. Per le modalità di presentazione delle domande trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi dal 4 al 8 del presente articolo.

ART. 43 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che per i quali è già stato adottato il relativo provvedimento di presa d'atto della cessazione a qualsiasi titolo, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Le procedure concorsuali si concludono, di norma, entro il termine di 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, fermo restando il rispetto della posizione di graduatoria.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria definitiva, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi vacanti e disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato.

5. Il Comune di Vercelli può avvalersi, per la copertura dei posti oggetto del Piano dei fabbisogni di personale, anche di graduatorie vigenti di altri enti, previa acquisizione di disponibilità in tal senso da parte dell'ente titolare della graduatoria.
6. La utilizzazione di graduatorie, che può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato oggetto del piano occupazionale ovvero anche per sopperire ad esigenze non preventivate, viene disposta con atto deliberativo di giunta adeguatamente motivato in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi di espletamento di procedure assunzionali e per far fronte ad esigenze non previste.
7. La 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.
8. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area e posizione iniziale di inquadramento giuridico prevista per la Città di Vercelli. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
9. Il comune, con nota del responsabile del settore personale, una volta decisa, ai sensi del comma 6, la modalità di utilizzazione della graduatoria di un altro ente, di regola, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale e ai capoluoghi di provincia della regione tramite pec la richiesta di disponibilità di graduatorie per relativo utilizzo, fissando il termine per la risposta in massimi 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
10. Nel caso di cui al comma 9, di una sola risposta positiva, il Comune, previa adozione di delibera di Giunta Comunale che approva la disponibilità all'utilizzo di graduatoria con l'ente individuato, incarica la Direzione del settore personale per gli adempimenti consequenziali con il responsabile dell'Amministrazione di riferimento per la utilizzazione della graduatoria finalizzata all'assunzione.
11. Nel caso di cui al comma 9, di più risposte positive, si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, previa adozione di delibera di Giunta Comunale che approva la disponibilità all'utilizzo di graduatoria con l'ente individuato, incarica la Direzione del settore personale per gli adempimenti consequenziali con il responsabile dell'Amministrazione di riferimento per la utilizzazione della graduatoria finalizzata all'assunzione.
12. Nei casi di urgenza, il Comune, individua tra i Comuni di cui al comma 9, l'esistenza di una graduatoria vigente ed utilizzabile, dandone adeguata motivazione nella deliberazione di approvazione dell'accordo convenzionale per l'utilizzazione della graduatoria.

ART. 44 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e

successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 45 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
   - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
   - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
   - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
   - dei successivi adempimenti di assunzione,

   fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 46 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nel sito istituzionale dell'Ente. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n.487/1994 e ss.mm.ii., la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

a) il termine di presentazione della domanda, non superiore a 20 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
e) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., nonché la percentuale prevista per i volontari del servizio civile ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis del D.L. 44/2023 convertito in L. 74/2023;
f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, con la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di

tutti i posti banditi, con il relativo trattamento economico.
h) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
i) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante; la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
l) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
m) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda qualora richiesti dal bando;
n) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
o) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, qualora il bando di concorso sia per titoli ed esami;
p) avviso circa la determinazione del diario delle prove e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
q) la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., nonché il rispetto dell'equilibrio di genere di cui all'art 6 DPR n 487/94 e ss.mm.ed ii.;
r) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
s) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
5. L'eventuale dicitura che il bando viene emesso in pendenza di conclusione delle procedura di mobilità ex art. 34 bis del d. lgs. 165/2001; in tal caso si procederà all'esperimento delle prove solamente ad esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis.
6. Viene definito in € 10,00 il valore della tassa di concorso.

ART. 47 – Procedura di Partecipazione al Concorso

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it;
2. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
b) il luogo e la data di nascita;

c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
d) 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;
e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
n) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
o) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, (l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi o misure compensative per lo svolgimento delle prove concorsuali)

3. 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.
4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
7. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 48 - Documenti da allegare alla domanda

ABROGATO

ART. 49 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

ABROGATO

ART. 50 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione, nonché l'avviso di avvio delle procedure di reclutamento per il tramite del Centro per l'Impiego, deve essere pubblicato sul Portale unico del reclutamento, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione"Bandi di Concorso".
2. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera l'Ente, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 51 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 52 - Ammissione dei candidati

1. Il Settore a cui compete la gestione del personale dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato e completato la domanda, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute, nel Portale Unico del Reclutamento entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.

2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 53 - Cause di esclusione

1. Costituiscono causa di esclusione la mancata compilazione dei campi indicati quali obbligatori e la trasmissione dopo la data e l'orario di scadenza indicato dalla procedura informatica del Portale Unico del Reclutamento.

ART. 54 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di conclusione delle prove scritte, fatti salvi i casi di forza maggiore. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
6.

ART. 55 - Commissione Esaminatrice

1. La presidenza delle Commissioni Esaminatrici delle selezioni per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale del Comune.
2. La presidenza delle Commissioni Esaminatrici delle selezioni per l'assunzione di dipendenti spetta ad un Dirigente.
3. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto determinativo del Dirigente del Settore di competenza delle Risorse Umane, sulla base delle indicazioni fornite, ai sensi dei commi precedenti, rispettivamente dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore oggetto della selezione.
4. Le commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:
   a)- Dirigente del Settore del posto messo a selezione o, in sua assenza o impedimento, altro Dirigente dell'Ente designato dal Segretario Generale;
   b)- due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di

ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono far parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere; Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

c)- qualora sia prevista dal bando la valutazione della conoscenza della lingua straniera, la commissione viene integrata da un componente aggiunto.

5. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della commissione esaminatrice ne faccia richiesta, la commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché durante la vigilanza nelle stesse.
6. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
7. Nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale o area rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a selezione; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove selettive.
8. Salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei componenti la commissione deve essere riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
9. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di matrimonio, di convivenza o di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Parimenti non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento

della selezione a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente avente diritto, qualora designato, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Nel caso in cui i supplenti non siano stati designati il Dirigente del Settore competente in materia di personale, avuta la comunicazione della vacanza, provvede immediatamente alla sostituzione del componente mancante. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua surroga con ulteriore provvedimento motivato.

12. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dalla Giunta Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi-concorso di selezioni pubbliche.
13. Assiste la commissione un segretario nominato, unitamente alla commissione esaminatrice, dal Dirigente del Settore competente in materia di personale scelto tra i dipendenti comunali appartenente all'Area degli Istruttori o superiore.
14. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
15. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
16. Ai Componenti delle Commissioni, qualora non siano dipendenti del Comune di Vercelli, saranno corrisposti i compensi suddivisi come segue:
    a) Al Presidente della commissione in quanto dirigente del Comune di Vercelli non compete alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali.
    b) Il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa del Comune di Vercelli che viene nominato quale componente esperto della commissione esaminatrice di una selezione del Comune di Vercelli in virtù del principio dell'omnicomprensività del trattamento economico non percepisce alcun compenso.
    c) A ciascun componente delle commissioni esaminatrici, non rientrante nei punti a) e b), viene corrisposto, per ogni tipo di selezione:

- un compenso base differenziato nel modo seguente:
  - Euro 2000 per le selezioni relative a posti di categoria Dirigenziale
  - Euro 1800 per le selezioni relative a posti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione;
  - Euro 1600 per le selezioni relative a posti dell'Area degli Istruttori;
  - Euro 500 per le selezioni relative a posti dell'Area degli Operatori e dell'Area degli Operatori Esperti.

  Tali compensi sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e sono ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
- un compenso integrativo così determinato:
  - Euro 1,00 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione o Dirigenziale;
  - Euro 0,80 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti dell'Area degli Istruttori;

- Euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti dell'Area degli Operatori e dell'Area degli Operatori Esperti;

I compensi di cui al secondo punto precedente sono aumentati del 10 % nel caso di selezioni per titoli ed esami.

Tali compensi sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e sono ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

17. Nel caso in cui sia necessario procedere all'integrazione della Commissione Esaminatrice con membri aggiunti (es. componente esperto per la valutazione della conoscenza di una lingua straniera) nella sola parte della prova orale il compenso per tali componenti viene fissato al 50% di quello previsto per i componenti della commissione in relazione al tipo di selezione indetta.
18. Spettano, inoltre, ai componenti la commissione, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio documentate ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.
19. In caso di elevato numero di candidati ammessi il Presidente della Commissione può chiedere il supporto di personale, per le operazioni di identificazione dei candidati e per le operazioni di controllo durante l'espletamento delle prove d'esame. Al personale impegnato in detta attività, sono attribuiti Euro 50 per giornata di impegno.
20. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97 e del D.P.C.M. 24 aprile 2020.

ART. 56 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
   n. 2,5 punti per i titoli di studio
   n. 5,0 punti per i titoli di servizio
   n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le eventuali anzianità di servizio o altri requisiti richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi. (cfr art.3 dpr 487

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.0) Per le selezioni a posto dirigenziale ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 i per i quali sia richiesto il diploma di Laurea vecchio ordinamento o del diploma di laurea magistrale o laurea specialistica e anzianità di servizio di 5 anni nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) in servizi afferenti il posto:

TITOLI DI STUDIO – MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 0,50
corsi di specializzazione, o perfezionamento, post laurea conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione	0,25 per corso complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a selezione	punti 1,25
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a selezione	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 5,00

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato, ovvero dichiarata in autocertificazione nella domanda di ammissione alla selezione:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell' Area del posto messo a selezione comparativa, ovvero in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) con incarico di posizione organizzativa viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi (e così fino ad un massimo di punti 5);

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'Area dei Funzionari e del'elevata Qualificazione (ex categoria D), senza incarico di posizione organizzativa, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20%;
- in caso di servizio reso in posizione di part-time il punteggio sarà proporzionato al valore di part-time;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio ovvero indicati in modo generico;

TITOLI VARI - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

I 2,5 punti relativi ai titoli vari dedotti dal curriculum presentato o comunque contenuti nella domanda, saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice come segue:
Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche/amministrative/tecniche: punti 0,05 per pubblicazione fino ad un massimo di punti 0,25;

- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti Pubblici punti 0,25 per anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 0,75;
- servizi attinenti, svolti presso privati, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25, fino ad un massimo di punti 0,75.
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata superiore a 80 ore: 0,05 per corso fino ad un massimo di punti 0,25
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata inferiore a 80 ore: 0,01 per corso sino ad un massimo di punti 0,50

Non sono valutabili i certificati laudativi, né le idoneità in pubbliche selezioni.

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO – MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,0
corsi di specializzazione, o perfezionamento, post laurea conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 5,00

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato, ovvero dichiarata in autocertificazione nella domanda di ammissione al concorso:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'Area dei Funzionari e del'Elevata Qualificazione del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi (e così fino ad un massimo dipunti 5);
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle Aree inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà

valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- in caso di servizio reso in posizione di part-time il punteggio sarà proporzionato al valore di part-time;
- il servizio civile prestato sarà valutato come ai punti precedenti in correlazione al titolo di studio richiesto quale requisito di accesso per il servizio civile prestato;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio ovvero indicati in modo generico;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

I 2,5 punti relativi ai titoli vari dedotti dal curriculum presentato o comunque contenuti nella domanda, saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice come segue:
Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche/amministrative/tecniche: punti 0,05 per pubblicazione fino ad un massimo di punti 0,25;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti Pubblici punti 0,25 per anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 0,75;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05, fino ad un massimo di punti 0,50;
- servizi attinenti, svolti presso privati, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25, fino ad un massimo di punti 0,75.
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata superiore a 80 ore: 0,05 per corso fino ad un massimo di punti 0,15
- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie attinenti a quelle del posto a selezione della durata inferiore a 80 ore: 0,01 per corso sino ad un massimo di punti 0,10

Non sono valutabili i certificati laudativi, né le idoneità in pubbliche selezioni.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO – MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

Diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO - MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 5,00

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 2,50

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1), con l'unica eccezione per i corsi di formazione che saranno valutati nel modo seguente:

corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie diverse da quelle del posto a selezione della durata superiore a 80 ore: 0,05 per corso fino ad un massimo di punti 0,15

- corsi di formazione diversi da quelli indicati nella voce "titoli di studio" in materie diverse a quelle del posto a selezione della durata inferiore a 80 ore: 0,01 per corso sino ad un massimo di punti 0,10

ART. 57 – Diario e svolgimento delle prove

1. 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 quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. In ogni caso le informazioni di cui al punto precedente vengono altresì pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" -sottosezione "Bandi di Concorso".
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art.8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

ART. 57 bis - Disposizioni derogatorie ai sensi art. 10 D.L. 44/2021

1. Per tutte le selezioni afferenti le nuove Aree definite dal recente contratto collettivo

nazionale di lavoro del comparto "Funzioni Locali" , sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, e per eventuale periodo di durata della emergenza epidemiologica da covid 19 in tutte le disposizioni del presente regolamento che fanno riferimento a più prove scritte, trova applicazione la seguente deroga ed è prevista un'unica prova scritta anche nella modalità di risposte predefinite rispetto anche a risoluzione di casi prospettati oltre alle domande, da espletarsi con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e preferibilmente con ricorso a ditte esterne che garantiscano l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. La valutazione che dovrà essere ottenuta da ciascun candidato per il superamento della unica prova scritta ai fini della ammissione alla prova orale è di 21/30 o equivalente.
3. La ditta incaricata dovrà gestire l'intera procedura dalla raccolta delle domande all'espletamento ed organizzazione, al reperimento dei locali e fornitura del servizio di supporto e di tutto il materiale necessario per la prova scritta, fornendo alla commissione d'esame, con la quale collaborerà nella fase preparatoria, l'elenco dei candidati che saranno ammessi a sostenere la prova orale. Tutta la documentazione e le comunicazioni relativi alle varie fasi dalla ammissione alla convocazione per sostenere la prova scritta ed alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, sarà a carico della ditta stessa.
4. La fase orale sarà gestita dalla commissione e gli orali verranno effettuati in presenza in orari differenziati per ciascun candidato al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di divieto di assembramenti e con l'adozione di tutti gli strumenti e misure necessarie imposte dalle normative vigenti.
5. I compensi della commissione previsti dall'art. 55 del vigente regolamento sono ridotti del 50%, stante l'ausilio da parte della ditta per l'espletamento, organizzazione, correzione ed il risultato dell'unica prova scritta prevista.
6. Per quanto non derogato dal presente articolo continuano trovare applicazione le disposizioni del regolamento.

ART. 58 – Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso per la copertura dei posti sino all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso che potrà avvalersi, previa richiesta da formulare all'ente da parte del Presidente, di ausilio di ditta specializzata. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire. Per il personale del Corpo di Polizia Locale la prova preselettiva è obbligatoria e consisterà in prova psicoattitudinale, secondo le modalità definite nel bando.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 59 - Svolgimento della prova o delle prove scritte

1. Per lo svolgimento della prova o delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 12, 13.
2. La prova o le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. Gli elaborati sono redatti, ove possibile in relazione alle disponibilità di tali attrezzature da parte dell'ente, in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento della prova o delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. La Commissione esaminatrice del concorso potrà avvalersi, previa richiesta da formulare all'ente da parte del Presidente, di ausilio di ditta specializzata.
4. In caso di carenza di attrezzature informatiche o di disponibilità economiche per sostenerne la realizzazione, le prove verranno effettuate con modalità ordinarie senza utilizzo della strumentazione informatica.
5. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 60 - Criteri di Valutazione della prova o delle prove scritte

1. Per la valutazione della prova o delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone per ciascuna prova complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella prova scritta, ovvero in ciascuna delle prove scritte qualora sia prevista dal bando più di una prova scritta, una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con unicamente

l'indicazione di AMMESSO. A ciascun candidato sarà invece inoltrato, a cura della stessa commissione, per e-mail il punteggio ottenuto.

ART. 61 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 62 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 63 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta o in ciascuna delle prove scritte quando previste, attraverso il Portale. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte lo stesso numero di domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà; sarà valutata in aggiunta alle domande, qualora prevista nel bando, la conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio più una, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi e l'estrazione anche all'ultimo concorrente.
5. Per la sessione orale la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di audizione dei candidati. Tale operazione di estrazione può anche essere effettuata in sede di prima prova scritta.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 64 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. La commissione prima di procedere alla prova orale, nel caso in cui sia da accertare la conoscenza dell'uso di strumenti informatici e la conoscenza della lingua straniera, determina e rende noto ai concorrenti il punteggio massimo che sarà attribuito alla rispettiva valutazione dell'informatica e della lingua sempre nell'ambito del punteggio massimo di 30 punti.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa.
4. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione tramite il Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione che ha bandito il concorso. cfr art 8 e art.9 dpr 487

ART. 65 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o nelle prove scritte qualora siano più di una, o pratiche o a contenuto teorico-pratico, della votazioneconseguita nella prova orale o colloquio ed eventuale punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli, se la selezione è per titoli ed esami.

ART. 66 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione delle

prove di esame e dei titoli, pari punteggio, qualora non vi siano altri titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D. P.R. 487/94 è preferito il candidato di minore età anagrafica.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. Nel caso di concessione di autorizzazione ad altri Enti per lo scorrimento di graduatorie relative a procedure di concorso svolte dalla Città di Vercelli, all'Ente richiedente sarà richiesto un importo pari al costo previsto nel presente Regolamento per un componente della Commissione esaminatrice con riferimento al tipo di selezione.

ART. 67 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. L'Ente pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio di quindici giorni entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazione.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro (centri per l'impiego) e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 68 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
    - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali qualora non comporti variazione di graduatoria di idoneità, dandone comunque comunicazione al Presidente della commissione.
    - se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero comporti la variazione della graduatoria di idoneità, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni

all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

ART. 69 - Assunzioni in Servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
3. Il Dirigente del Settore oggetto del posto messo a selezione è competente a stipulare il contratto individuale di lavoro, che viene predisposto dal Settore Personale.
4. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   - tipologia del rapporto di lavoro;
   - data di inizio del rapporto di lavoro;
   - area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
   - mansioni corrispondenti all'area di assunzione;
   - durata del periodo di prova;
   - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
   - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.
7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli, di norma, un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, ovvero abbreviato per esigenze occupazionali; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione
8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
9. L'Amministrazione prima dell'assunzione sottopone il candidato a visita medica ai

sensi della L. 81/2008. Il contratto di lavoro viene stipulato ad esito favorevole della visita.

10. Se il candidato non si presenta entro il termine comunicatigli o rifiuta di sottoporsi alla visita preassuntiva, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
11. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
12. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio.
14. Sono fatte salve deroghe alle regole di cui al comma precedente, per particolari e motivate situazioni debitamente documentate dall'interessato e su conforme parere della direzione di appartenenza.

ART. 70 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione per iscritti al centro per l'impiego

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alle Aree degli Operatori e degli Operatori Specializzati, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. Per le selezioni afferenti sempre l'Area degli Operatori Esperti per i quali oltre alla scuola dell'obbligo viene richiesto il possesso di requisito di specifica specializzazione, trova applicazione la procedura ordinaria di concorso pubblico; si applicano in tal caso le procedure di cui all'articolo 47 e agli articoli 57 e seguenti del vigente Regolamento.

ART. 71 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- dal Dirigente del settore oggetto di copertura del posto, con funzioni di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Dirigente nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente, ovvero in caso di impossibilità anche esterni;
- da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

2. Per quanto riguarda la nomina e i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 55 del presente Regolamento.

ART. 72 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

ART. 73 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione del

Presidente della commissione, comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 69.

ART. 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
    a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
    b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.
10. Il Presidente della commissione dispone la trasmissione dei verbali della selezione al Dirigente del Settore Personale per la relativa approvazione e predisposizione degli atti per l'assunzione in servizio.

ART. 76 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 29, 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994.

ART. 77 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. Qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie in corso di validità di selezioni effettuate dall'ente, per mancanza del profilo necessario o per indisponibilità dei soggetti in graduatoria, ovvero a selezioni effettuate da altri enti che diano la disponibilità all'utilizzo delle stesse per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo

determinato, sia pieno che parziale, si procede con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e riferibile, pertanto, a figure ascrivibili fino alla Area degli Operatori Esperti e per le quali non siano richiesti requisiti di particolare specializzazione, sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali dell'Area degli Operatori Esperti in possesso di requisito di specifica specializzazione, nonché afferente l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, avviene mediante prova selettiva/colloquio definita nell'avviso di selezione alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente. Il termine per la presentazione delle domande è ridotto a giorni quindici decorrenti dal giorno di pubblicazione all'albo.
4. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 55 del presente regolamento.
5. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, secondo quanto disposto nel bando di selezione sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
6. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli qualora prevista, la votazione conseguita nella prova selettiva e nella prova orale/colloquio.
7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
8. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 69.

CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 78 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG.

2. La mobilità, invece, all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Dirigente.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, i Dirigenti, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
    - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
    - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
    - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
    - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 79 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
   a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto, dandone comunicazione alla Giunta Comunale;

   b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 82.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 80 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. Le domande di mobilità intersettoriale devono essere presentate al Servizio Personale dai dipendenti entro il 30 giugno di ciascun anno. Le domande hanno valore nell'ambito dell'anno di presentazione. Non vengono esaminate le domande presentate oltre tale termine.
2. L'Amministrazione Comunale procede, successivamente alla scadenza di cui al primo comma, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità.

L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità nel corso dell'anno di presentazione.

ART. 81 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta, su parere della conferenza dei Dirigenti, dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 82 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 83 - Formazione

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

ART. 84 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 85 - 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 fruiscano 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 ed integrazioni.

ART. 86 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
    - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
    - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 87 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
    - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore e attività didattica nell'ambito di corsi di formazione e/o aggiornamento promossi da pubbliche amministrazioni;
    - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
    - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2. In tali casi è fatto comunque obbligo al dipendente di comunicare contestualmente al Dirigente del Settore di assegnazione e al Dirigente del Settore Risorse Umane, l'incarico di cui ai punti del comma 1, e, all'atto dell'erogazione del compenso, è fatto obbligo di comunicazione del compenso ricevuto alla Direzione del Settore Risorse Umane al fine di consentire la comunicazione prescritta dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001, per l'anagrafe delle prestazioni.

ART. 88 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle 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. 86, 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:
   - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, rispetto al lavoro dipendente;
   - 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. 89 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnato il dipendente che richiede o nei confronti del quel è richiesta l'autorizzazione, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

   - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
   - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento;
   - il Dirigente del Settore, ovvero il Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale, adotteranno specifico atto d'autorizzazione e lo invieranno al Servizio Personale che curerà gli adempimenti conseguenti.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 90 - Finalità delle disposizioni regolamentari

1. Le disposizioni del presente Capo rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- trasparenza nei criteri di conferimento del Comune degli incarichi ad esterni;
- rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interna,

e si applicano alle procedure di conferimento di incarichi ad esterni all'Ente, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa (Sezione I);
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo (Sezione II);
- incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche o giuridiche (Sezione III).

2. Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli affidamenti di incarichi previsti ed obbligatori per legge o per Statuto, quali – a titolo esemplificativo – la nomina dei Revisori dei conti, la nomina del Nucleo di valutazione, gli incarichi per rappresentanza e patrocinio giudiziale dell'Ente.
3. Per gli incarichi conferiti ai sensi delle Sezioni I, II e III del presente Capo, trovano applicazione in materia di trasmissione degli atti di spesa al controllo le disposizioni di cui al successivo articolo 111.

SEZIONE I AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA, OCCASIONALE O CONTINUATIVA

ART. 91 - Ricorso a collaboratori esterni

1. La presente Sezione disciplina il conferimento, per esigenze straordinarie cui non è possibile far fronte con personale in servizio, da parte dell'Amministrazione di incarichi di collaborazione ad esperti esterni, di alta professionalità connessa a particolare e comprovata specializzazione universitaria, intendendo per tale la laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento, fatte salve le vigenti previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, nonché per quelle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle con il grado di perfezione richiesto
2. Le disposizioni della presente Sezione si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro coordinato sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa.
3. Ai sensi dell'art. 7, comma 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. i criteri legittimanti gli affidamenti di collaborazione, occasionale o continuativa di alta professionalità, sono:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
   b) deve essere preliminarmente accertata, tramite reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili all'interno

dell'intera struttura dell'Ente;
c) il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea predefinita;
d) deve riguardare prestazioni di alta professionalità connessa a particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ovvero secondo quanto previsto al comma 1;
e) devono essere preventivamente determinati: oggetto specifico della prestazione, durata, luogo, e compenso;
f) deve essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità di cui al successivo art. 94.

ART. 92 - Contenuto ed oggetto degli incarichi di collaborazione

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari per le quali l'Amministrazione necessita di apposite competenze di alta professionalità ai sensi dell'art. 91, comma 1, non rinvenibile all'interno della dotazione organica.
2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie del Comune ovvero proprie dei dipendenti, soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti Uffici ed addetti appositamente competenti, forniti oggettivamente di adeguate professionalità.

ART. 93 - Competenza , responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Direttore di ciascun Settore secondo le proprie competenze.
2. Gli incarichi possono essere affidati nell'ambito della Programmazione annuale approvata dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei limiti di spesa previsti nel presente Regolamento all'articolo 112 e, specificatamente, negli stanziamenti approvati con il bilancio e delle risorse finanziarie assegnate a tal fine con il Piano Esecutivo di Gestione. L'approvazione del Programma annuale degli incarichi a soggetti esterni all'Ente e l'approvazione del presente Regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, della legge n. 244/2007.
3. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente competente attesta, motivatamente, l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, ovvero in altri settori tramite analisi del prospetto di professionalità predisposto dalla Direzione competente del personale e contenente l'elenco nominativo del personale con l'indicazione del titolo di studio e dell'esperienza lavorativa posseduta, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 91.
4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
   a) la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
   b) l'assenza di risorse umane disponibili;

c) gli impedimenti di natura gestionale (ad esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (ad esempio: dotazione organica ridotta);
d) i particolari compiti esercitati dal personale;
e) l'inesigibilità delle prestazioni.

5. Qualora la ricognizione effettuata dia esito negativo e nel rispetto dei presupposti-criteri di cui all'art. 91, il Direttore di Settore, secondo le proprie competenze, potrà attivare l'affidamento secondo le modalità e i criteri di cui al successivo art. 94.

ART. 94 - ALBO e procedura di selezione comparativa dei collaboratori

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito all'art. 7, comma 6-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006, n. 248, è istituito l'Albo dei soggetti accreditati a fornire al Comune le prestazioni di alta collaborazione coordinata, occasionale o continuativa, che si rendono necessari per il funzionamento e la realizzazione dei compiti istituzionali del Comune.
2. L'Albo è suddiviso per profili professionali e per aree tematiche. Ai fini della prima costituzione dell'Albo è pubblicato uno specifico avviso sul sito web del Comune ed all'albo pretorio comunale, con l'indicazione delle modalità per richiedere l'iscrizione.
3. I candidati che intendano iscriversi all'Albo inviano la richiesta con le modalità indicate nel sito web del Comune www.comune.vercelli.it sotto l'area "collaborazioni", utilizzando i moduli ivi reperibili. Il modulo di iscrizione, unitamente al curriculum da cui desumere l'alta e comprovata professionalità e specializzazione, dovranno essere accompagnati da dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dovranno essere inviati al Comune di Vercelli – Segreteria Generale – mediante servizio postale raccomandato, ovvero consegnati a mano, all'indirizzo del Comune, Piazza del Municipio, n. 5 - 13100 Vercelli, riportando sulla busta la dicitura "Richiesta di iscrizione Albo Collaboratori e Professionisti". Qualora i documenti cartacei non risultino pervenuti al Comune entro 30 giorni dalla richiesta di iscrizione inserita nel sito web, questa non sarà considerata ai fini della iscrizione all'Albo.
4. I candidati devono specificare il profilo professionale e l'area tematica per i quali richiedono l'iscrizione. Può essere richiesta l'iscrizione con riguardo a più profili professionali e/o aree tematiche nel rispetto dei requisiti richiesti per ciascun raggruppamento.
5. L'iscrizione dei candidati all'Albo, nei raggruppamenti di profilo professionale e di area tematica indicati dai candidati medesimi, è disposta con provvedimento dal Segretario generale. La verifica dei requisiti è effettua sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Per i candidati iscritti all'Albo al 31 dicembre di ogni anno, il Comune può disporre la verifica a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai candidati. La non iscrizione o la cancellazione dall'Albo è tempestivamente comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata nella quale vanno specificate le motivazioni di esclusione o cancellazione.
6. L'Albo entra in vigore non oltre 60 giorni dall'approvazione della presente disciplina. Successivamente le richieste di iscrizione, come pure gli aggiornamenti dei curricula e le richieste di cancellazione dall'Albo prima della scadenza di cui al successivo

comma 6 possono essere inviate in ogni momento. L'aggiornamento dell'Albo, a cura del Segretario generale avverrà nel primo giorno di ogni semestre con riferimento alle richieste di iscrizione ed alle successive comunicazioni pervenute in forma cartacea nel semestre. Il provvedimento di aggiornamento ha natura ricognitiva. Sarà cura della segretaria generale pubblicare almeno una volta nell'anno, un avviso relativo all'albo con il richiamo alla relativa disciplina.

7. L'iscrizione all'Albo è valida per tre anni dalla data di iscrizione ed è rinnovabile con specifica richiesta entro 30 giorni dalla scadenza dell'iscrizione . L'Albo rimane pubblicato in via continuativa sul sito web, ed aggiornato nei modi previsti ai commi 5 e 6.
8. La procedura di selezione comparativa tra i soggetti iscritti all'Albo, per il profilo e l'area tematica interessata, è effettuata dal Dirigente preposto al settore sulla base dei curricula presentati e dei profili formativi e di alta specializzazione e professionalità dei candidati, delle loro esperienze di lavoro maturate, con stretto riferimento ai contenuti ed alle caratteristiche delle attività da svolgere o del progetto da realizzare che formano l'oggetto specifico dell'incarico. Deve essere seguito nella procedura di scelta del collaboratore, per quanto possibile, il criterio della rotazione.
9. Qualora l'esigenza di affidamento dell'incarico non possa trovare soddisfazione per carenza di iscritti nell'albo, ovvero per carenza di specifica competenza ed esperienza relativamente all'oggetto dell'incarico, a seguito di analisi comparativa dei curricula degli iscritti, il Direttore del Settore provvede ad approvare con proprio atto determinativo specifico avviso pubblico di selezione contenente:
   - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
   - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
   - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
   - il compenso complessivo lordo previsto;
   - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
10. L'avviso per la procedura comparativa di cui al comma precedente, sarà reso pubblico mediante:
    - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
    - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
    - eventuali altre forme di pubblicizzazione potranno essere stabilite dal Dirigente competente.
11. Alla comparazione delle candidature, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente che ha provveduto all'avvio della procedura di ricerca, individuando, con proprio provvedimento, il soggetto che per l'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta l'attività ed in relazione a quanto contenuto nell'avviso, risulti il più idoneo.
12. In caso di esito negativo o di carenza di candidature, il Dirigente può procedere ad affidamento diretto dell'incarico.

ART. 95 - casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, oltre che nei casi di cui all'articolo 94, comma 12, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente competente, nei seguenti altri casi:
   - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è 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 e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarietà tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
   - 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 o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
   - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 96 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. E' fatto divieto di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa al personale già alle dipendenze di questo Ente, fatta salva la fattispecie di lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto, anche quando si tratti di personale con contratto a tempo parziale per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno.
2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata a favore dell'Ente.
3. L' affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, è consentito solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e

subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali quelle rientranti nelle fattispecie indicate dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

- episodicità od unicità della prestazione,
- marginalità lucrativa,
- non abitualità d'esercizio.

ART. 97 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:
   - oggetto dell'incarico,
   - durata e la sede lavorativa,
   - modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali,
   - compenso della collaborazione,
   - obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione,
   - facoltà di recesso delle parti,
   - eventuali clausole penali.

ART. 98 - Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfetaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Il recesso da parte dell'Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico, in tal caso al prestatore non competerà alcun compenso.
2. Il collaboratore può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'Amministrazione 30 giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in 5 punti percentuali sul compenso pattuito.
3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito, oltre alle spese vive anticipate e documentate.
4. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite, il Direttore diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a 15 giorni. Trascorso inutilmente il termine fissato l'Amministrazione può recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

SEZIONE II AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER LAVORO AUTONOMO

ART. 99 - Tipologia

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.
2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:
   - **abitualità**, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
   - **non esclusività**, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
   - **professionalità**, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo.
3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.
4. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:
   - lavoro autonomo occasionale;
   - lavoro autonomo professionale.
5. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro.
6. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

ART. 100 - Conferimento

1. Gli incarichi di cui all'art. 99 possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali ed essere affidati nell'ambito della Programmazione annuale approvata dal consiglio comunale, nel rispetto dei criteri di provvista di cui alla presente disciplina e nei limiti di spesa previsti in Bilancio di previsione, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine con il Piano esecutivo di gestione.
2. L'approvazione del Programma annuale degli incarichi a soggetti esterni all'Ente e l'approvazione della presente disciplina costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, della legge n. 244/2007.
3. Il Direttore di Settore, secondo le proprie competenze, procede alla selezione pubblica comparativa degli esperti esterni, secondo i criteri e le modalità di provvista

dall'Albo di cui al precedente articolo 94, valutando l'alta professionalità e specializzazione rispetto all'attività da svolgere. Sono escluse dalla presente disciplina le attività di carattere occasionale prestate in occasione di rilevazioni statistiche e/o censuarie, per le quali trova applicazione la disciplina in materia su indicazioni da parte dell'Istat.

ART. 101 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

ART. 102 - Compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito, secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell' Ente.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.

ART. 103 - Svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.
2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

ART. 104 - Incarichi per consulenza legale

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio, qualora non diversamente disciplinato dallo Statuto, compete alla Giunta comunale e l'incarico al legale viene affidato dalla Direzione della Segreteria Generale. Per tale tipologia di incarichi non trovano applicazione le disposizioni del presente Capo.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale sono affidati dal Direttore di Settore competente con provvista dall'Albo di cui all'art. 94 in relazione alla specificità e complessità della materia, stante l'inesistenza di avvocatura interna all'Ente quale struttura organizzativa.

ART. 105 - Incarichi per servizi di architettura ed ingegneria

1. Limitatamente agli incarichi per prestazioni di servizi di architettura ed ingegneria d'importo inferiore a € 20.000, non frazionabili, sono affidati dal Direttore competente con affidamento diretto o procedura negoziata ristretta ai sensi dell'art. 125, comma 11, con provvista dall'Albo di cui all'art. 94 della presente disciplina, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. Per i restanti affidamenti d'importo superiore a € 20.000,00 dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Ministero delle infrastrutte con Circolare del 16 novembre 2007, n. 2473 (G. U. 271 del 21.11.2007).

SEZIONE III AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA

ART. 106 - Contenuto degli incarichi

1. Rientrano tra gli incarichi di studio, di ricerca ovvero di consulenza quelli il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile:
   a. Gli **incarichi di studio** riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
   b. Gli **incarichi di ricerca** presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione conferente;
   c. Le **consulenze (pareri)** concernono attività di supporto o di consulenza ad alto contenuto specialistico o di alta complessità gestionale.

ART. 107 - Criteri legittimanti gli affidamenti

1. Gli affidamenti di incarichi per studi, ricerche e consulenze devono rispondere ai seguenti presupposti e criteri legittimanti:
   - Rispondenza agli obiettivi programmatici e gestionali rinvenibili nel Programma specifico, nel Bilancio di previsione e nel Piano esecutivo o operativo di gestione;
   - Alta professionalità e specializzazione, comprovata da esperienza, studi, specializzazioni documentate. Tale parametro di legittimità lo si deve riscontrare dall'indicazione specifica dei contenuti e dei criteri di svolgimento dell'incarico;
   - Inesistenza o indisponibilità, all'interno dell' intera struttura di figura professionale idonea o preposta per lo svolgimento dell'attività o servizio oggetto dell'incarico, da accertare secondo quanto definito nell'art. 93;

- Prefissione di obiettivi specifici e ben definiti non rientranti nell'attività ordinaria ed istituzionale dell'Ente;
- Eccezionalità e straordinarietà dell'incarico, conferito per eventi straordinari;
- Temporaneità e durata limitata dell'incarico esterno; il rinnovo degli incarichi di consulenza potrà avvenire in via del tutto eccezionale, con congrua ed esaustiva motivazione e con rinnovata valutazione dell'interesse pubblico da perseguire, anche alla luce dei diversi o nuovi obiettivi dell'Ente;
- Puntuale rendiconto o relazione, periodica o finale, sull'attività svolta al fine di desumere il miglioramento dell'efficienza amministrativa, dal punto di vista qualitativo, quantitativo o della razionalità della spesa sostenuta rispetto all'utilità conseguita dalla P.A.
- Equa proporzione tra compenso pattuito, complessità della prestazione e utilità perseguita dall'Amministrazione.

ART. 108 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di ciascun settore nell'ambito delle previsioni e della Programmazione, nonché delle risorse finanziarie stanziate in bilancio ed assegnate a tal fine. L'approvazione del Programma annuale degli incarichi a soggetti esterni all'Ente e l'approvazione della presente Disciplina costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, della legge n. 244/2007.
2. Per il conferimento dell'incarico trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 93 e 94 del presente regolamento.

ART. 109 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non è di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

ART. 110 - Compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito secondo i criteri dell'equa proporzione tra attività da svolgere e utilità perseguita dall'Amministrazione.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso vengono definite in via negoziale.

ART. 111 - Svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 112 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esprimerà la valutazione sui provvedimenti ricevuti con periodicità quindicinale, salvo casi di comprovata urgenza, rappresentata dal Direttore proponente.
2. Gli atti di spesa, non frazionabili, conseguenti agli incarichi di cui al presente Titolo superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti – Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

ART. 113 - Limite massimo spesa annua

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.
2. Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno finanziario e l'approvazione del Bilancio di previsione, i Dirigenti competenti potranno assumere, sotto personale responsabilità, impegni e prenotazioni di spesa non superiori ad un dodicesimo dello stanziamento dell'esercizio precedente.

ART. 114 - Responsabilità

1. L'affidamento di incarichi affidati in violazione alle disposizioni del presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 115 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 116 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 117 - Quadro normativo

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

ART. 118 - Oggetto del presente capo

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

ART. 119 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- Dirigente del Personale, in qualità di Presidente;
- Altri due Dirigenti scelti dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

2. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 120 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

- Il Dirigente del Personale viene sostituito da altro dirigente individuato con provvedimento dal Segretario Generale;

- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico.
- in caso di indisponibilità dei dirigenti non incompatibili, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: DISCIPLINA DEL COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO

ART. 121 - COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio:
   a. al compimento del sessantacinquesimo anno di età, qualora abbia raggiunto la massima anzianità contributiva prevista dalla vigente normativa.
   b. al compimento dell'età per la vecchiaia prevista dalla vigente normativa e maggiore a quella dei sessantacinque anni, ad eccezione dei casi in cui il dipendente non abbia a tale data maturato i 20 anni di contributi minimi richiesti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e comunque entro il raggiungimento dei 70 anni di età fatto salvo l'eventuale ulteriore limite previsto dalla legge per l'adeguamento alla speranza di vita.

2 Il collocamento a riposo, ai sensi del presente articolo, decorre:

- nei casi di cui alla lettera a) del comma precedente dal primo giorno del mese successivo al compimento del sessantacinquesimo anno di età;
- nei casi di cui alla lettera b) del comma precedente dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età per la vecchiaia prevista dalla vigente normativa maggiore di quella dei sessantacinque anni, ovvero nel caso in cui a tale data non abbia maturato il requisito minimo dei 20 anni di contributi, il primo giorno del mese successivo alla maturazione di detta anzianità minima contributiva ovvero il primo giorno del mese successivo al raggiungimento dei 70 anni di età fatto salvo l'eventuale ulteriore limite previsto dalla legge per l'adeguamento alla speranza di vita.

CAPO IX: DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

ART. 122 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi della legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, della legge 69/2009 e del d.lgs. 267/2000, disciplina l'organizzazione e la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Vercelli.

ART. 123 - Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 5, L. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

ART. 124 - Gestione del servizio

1. L'albo pretorio informatico è lo spazio digitale per la affissione degli atti destinati alla conoscenza pubblica, per i quali le norme di legge, di regolamento o le disposizioni comunali, prevedono tale formalità.
2. L'albo pretorio è consultabile tramite apposita sezione istituita nella home page del sito internet del Comune di Vercelli; la struttura del suddetto Albo deve essere immediata e agevole, in modo da consentire una rapida consultazione dei documenti; a tal fine l'Albo Pretorio Informatico è organizzato in sottosezioni.
3. Mediante affissione all'albo pretorio informatico, conformemente a quanto stabilito dai principi sanciti dall'ordinamento, dal diritto di accesso e di informazione, dalla tutela della riservatezza dei dati personali, sono pubblicate:
   a) le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali, le determinazioni dirigenziali, ad esclusione delle determinazioni di liquidazione nonché di quelle contenenti dati tutelati dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali, fatte salve le disposizioni legislative specifiche;
   b) le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sulla organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
   c) gli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati dagli organi individuali dell'amministrazione.
   d) gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
   e) gli avvisi di gara;
   f) i bandi di concorso;
   g) gli avvisi di rilascio delle concessioni edilizie;
   h) gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
   i) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
   j) tutti gli ulteriori atti, anche provenienti da Amministrazioni esterne, che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme.
4. La tenuta e la cura dell'albo pretorio informatico sono affidate al Servizio Comunicazione Pubblica.
5. Al suddetto Servizio è affidata la pubblicazione degli atti previsti alle lettere: C-I-J comma 3.
6. Al Dirigente di ciascun Settore per quanto di competenza è affidata la pubblicazione degli atti previsti alle lettere: A (ad esclusione delle deliberazioni di giunta e

consiglio) -B-E-F-G-H comma 3 e degli atti relativi ai Servizi Demografici.

7. Alla struttura della Segreteria Amministrazione Generale è affidata la cura della pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché degli avvisi di cui alla lettera D comma 3.
8. Il registro dell'Albo Pretorio, per la preminente funzione giuridico probatoria acquisisce natura di repertorio. Ogni atto trasmesso al Servizio competente per la pubblicazione deve essere registrato in ordine cronologico dal personale incaricato, nell'apposito registro informatico, generato dall'applicativo, con specifica annotazione di:
    - numero cronologico annuo;
    - data di consegna dell'atto al Servizio incaricato della tenuta dell'albo;
    - natura dell'atto;
    - autorità che ha emanato l'atto;
    - data della pubblicazione all'albo pretorio;
    - data del referto;
    - annotazioni.
9. Il dipendente incaricato provvede a rilasciare, in formato digitale, il certificato di avvenuto compimento della pubblicazione dell'atto, generato tramite specifica funzione dell'applicativo, vistato dal Dirigente competente, o suo delegato.
10. Il Servizio incaricato della tenuta dell' Albo non conserva né archivia, a fini documentali e probatori della registrazione ed operazioni eseguite, gli esemplari del documento inviato informaticamente in pubblicazione.
11. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo a quello dello svolgimento delle operazioni informatiche di caricamento ed ha termine il giorno precedente a quello dell'operazione di deaffissione automatica del documento.
12. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
    - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
    - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

    Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
13. Gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
14. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come indicato al comma seguente.
15. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni

altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

16. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato nel repertorio informatico, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
17. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

ART. 125 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Il Comune non da comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione dell'apposita sezione del sito istituzionale, sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, come contenuto nel successivo art. 5 comma 2, si provvederà secondo quanto previsto dal comma successivo.
2. Per tutti gli atti ricevuti, la relativa relazione di pubblicazione è redatta con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita anche con apposita funzione del programma di gestione dell'Albo Pretorio Informatico, purché sia riconoscibile e verificabile l'attestazione.
3. L'atto con la relazione di pubblicazione è restituito, tramite modalità informatica, al soggetto richiedente l'affissione.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal Dirigente competente, o suo delegato, sulla base della relazione di pubblicazione desumibile dal sistema informatico.

ART. 126 - Pubblicazioni di atti di altre amministrazioni e di uffici dell'Amministrazione comunale.

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire, in modalità informatica, al Servizio Comunicazione Pubblica in tempo utile e comunque non oltre 2 giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente di procedere alla pubblicazione, gli atti esterni da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
    - gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
    - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
    - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
    - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo

pretorio;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dalla struttura comunale competente (deliberazioni, determinazioni tramite la funzionalità connessa al relativo programma di gestione; per gli altri atti si utilizza il programma di gestione dell'Albo pretorio on line).

ART. 127 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs.30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

   a)- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" .

   b)- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

   c)- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità al vigente Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ;

   d)- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

   e)- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);

   f)- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento
   sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

   g)- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di

diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
6. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

ART. 128 - Norme transitorie

1. Fino al 31 dicembre 2010 prosegue l'ordinaria affissione cartacea all'Albo Pretorio tradizionale. A decorrere dal 1° gennaio 2011, cesserà la pubblicazione cartacea all'Albo Pretorio tradizionale e avrà luogo la sola pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico con l'efficacia di pubblicità legale ai sensi dell'articolo 2, comma 2.
2. L'eventuale affissione dal 1° gennaio 2011 di atti cartacei all' "Albo pretorio tradizionale" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

CAPO X: FIGURA DEL DISABILITY MANAGER

ART. 129 - Istituzione della figura del Disability Manager- Individuazione e funzioni esercitabili.

1. E' istituita presso il Comune di Vercelli la figura del Disability Manager, persona in possesso di competenze professionali specifiche, che costituisce elemento di mediazione tra i cittadini disabili, in riferimento ai bisogni connessi alla loro disabilità, ed il territorio cittadino complessivamente inteso.

2. Il compito principale del Disability Manager è quello di analizzare il contesto di partenza della realtà del territorio cittadino in modo da potere successivamente, sulla base dei dati rinvenuti, operare sugli stessi cercando di mettere in rete le realtà istituzionali e non già presenti in ambito cittadino e con il compito principale di proporre all'Amministrazione soluzioni nell'ambito di una visione unitaria e coordinata che sostengano l'autonomia della persona con disabilità nelle diverse sfere della vita quotidiana, favorendo l'accessibilità urbanistica, il coordinamento sociosanitario, l'inclusione scolastica, quella lavorativa e il turismo, mediante il superamento dei confini dei servizi e la valorizzazione delle professionalità esistenti sul territorio.

3. La figura del Disability Manager può essere individuata dall'Amministrazione o attraverso accordo convenzionale con le associazioni specifiche in materia appartenenti al territorio cittadino, alle quali sarà demandato, previo accordo con l'Amministrazione stessa, il compito di segnalare la risorsa individuata per lo svolgimento dei compiti connessi alla figura del Disability Manager, ovvero tra il personale del Comune di Vercelli qualora in possesso di competenze professionali specifiche o qualificato attraverso specifico percorso di formazione.

4. La scelta sulle modalità attuative di cui al comma 3, viene disposta con atto dell'Amministrazione attraverso provvedimento di giunta comunale, nel quale:
- qualora la scelta ricada sulla modalità di accordo convenzionale con le associazioni specifiche in materia appartenenti al territorio cittadino, sarà adottato apposito accordo con le associazioni, demandando alla Direzione del Settore Politiche Sociali del Comune di Vercelli, competente per materia, gli adempimenti conseguenti;

- qualora la scelta ricada sulla modalità di individuazione di specifica risorsa nell'ambito del personale in servizio di ruolo nell'ente, sarà disposto l'avvio di ricerca di disponibilità tra il personale in possesso di competenze specifiche in materia, ovvero in subordine di disponibilità a partecipare a percorso formativo specifico. Saranno in ogni caso valutate le conseguenze organizzative che tale individuazione comporta.

5. Nel caso di scelta della figura attraverso forme di accordo convenzionale con le associazioni specifiche in materia appartenenti al territorio cittadino, nessun onere deve essere a carico del Comune.

6. Il Comune di Vercelli, stante la natura volontaristica della prestazione delle funzioni del Disability Manager, mette a disposizione una postazione all'interno dei locali dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ove la figura individuata di Disability Manager può svolgere, secondo le modalità concordate nella forma di accordo convenzionale, gli incontri con i cittadini all'interno degli orari di apertura al pubblico vigenti per l'URP, ferma restando lo svolgimento della restante attività presso l'associazione di appartenenza.

7. Il Disability Manager riferirà, in relazione ai contenuti dell'accordo convenzionale, della propria attività e delle proposte scaturite esclusivamente alla direzione del Settore Politiche Sociali che avrà il compito di trasmetterle all'Amministrazione per la relativa valutazione ed analisi di ripercussione sui documenti programmatici dell'ente per la loro eventuale programmazione e fattibilità.

8. Il Disability Manager è tenuto al segreto d'ufficio e a non divulgare notizie ed informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività.";

CAPO XI: NORME FINALI

ART. 130 - Abrogazioni

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

ART. 131 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI PER CATEGORIE FINO ALLA B

CATEGORIA 'A'	**PUNTEGGIO ATTRIBUITO**		
	OTTIMO	**SUFFICIENTE**	**SCARSO**
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	**PUNTEGGIO ATTRIBUITO**		
	OTTIMO	**SUFFICIENTE**	**SCARSO**
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	**PUNTEGGIO**	**GIUDIZIO FINALE**
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

APPENDICE

CITTÀ DI VERCELLI

Città di VERCELLI
Provincia di Vercelli

REGOLAMENTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 215 del 20.5.2019 e costituente

appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Sommario

Art. 1 - Disposizioni generali **78**
Art. 2 - Area delle posizioni organizzative **78**
Art. 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico **78**
Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato **79**
Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative **79**
Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato **80**
Art. 7 - Incarico ad interim **80**
Art. 8 - Oggetto dell'incarico **81**
Art. 9 - Durata dell'incarico **81**
Art. 10 - Revoca dell'incarico **81**
Art. 11 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative **82**

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018 e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

Art. 2 - Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, la Città di Vercelli istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

2. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative definite nel provvedimento di macrostruttura dell'Ente, denominate Servizi (Posizione Organizzativa) che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.

3. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, incaricati dal Dirigente del Settore di assegnazione quali Responsabili delle unità organizzative Servizi (Posizioni Organizzative) dell'Ente e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Art 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Dirigente del Settore di assegnazione del personale individua i Responsabili di Servizio di Posizione Organizzativa in base ai criteri già definiti nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative.

2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i vigenti criteri di cui agli atti deliberativi di giunta comunale n. 418 del 28.11.2010 con le integrazioni e modificazioni effettuate con deliberazione n. 414 del 26.11.2016, sino a diversa rideterminazione.

3. La graduazione deve tenere conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

4. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti e dei valori indicati nell'atto deliberativo di Giunta Comunale n. 414 del 26.11.2016, sino a diversa rideterminazione:

per punteggio superiore a 95% € 11.500,00

per punteggio tra 90% e 94,99% € 9.300,00

per punteggio tra 85% e 89,99% € 8.700,00

per punteggio tra 75% e 84,99% € 8.000,00

per punteggio tra 70% e 74,99% € 7.000,00

per punteggio tra 60% e 69,99% € 6.500,00

per punteggio inferiore a 60% € 5.200,00

5. Per effetto della riorganizzazione della macrostruttura qualora la funzione di Comando del Corpo di Polizia Locale sia incardinata, a fini organizzativi all'interno di un Settore, ma le funzioni, la responsabilità e le competenze tipiche di adozione degli atti di relativa pertinenza del Comando sono esercitabili unicamente dalla figura del Comandante del Corpo, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali di comparto, al personale di categoria D a cui viene attribuita con decreto del Sindaco la qualifica di Comandante è riconosciuto il valore massimo di 16.000,00 euro annui lordi per tredici mensilità.

6. Qualora per garantire l'ordinario funzionamento di un settore privo di dirigenza, per effetto di cessazioni e nelle more dell'esperimento delle procedure di copertura del posto,

venga attribuito l'incarico ad interim ad altro Dirigente, ai sensi dell'art. 12, comma 4, lettera a) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è possibile riconoscere, al personale incaricato di posizione organizzativa, oltre alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali che hanno costituito l'inclusione secondo i valori di cui al comma 4, il valore massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità in considerazione di ulteriori aspetti che comportano una notevole ampiezza delle responsabilità in conseguenza delle funzioni vicarie del dirigente interinale delegate o attribuite con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e contabili e per un periodo temporaneo non comunque non superiore a mesi 6, anche non continuativi su base annua.

7. I commi 5 e 6 sono applicabili nel limite massimo del 15% del numero delle posizioni organizzative, con arrotondamento aritmetico.

Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.

2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione e la relativa scheda valutativa viene compilata dal Dirigente del settore di assegnazione e che ha conferito l'incarico.

3. La valutazione positiva secondo il sistema e la metodologia vigente dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018.

4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

Art. 7 - Incarico ad interim

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

3. La Giunta Comunale avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 8 - Oggetto dell'incarico

1. L'incarico ha per oggetto la direzione dell'area di Posizione Organizzativa individuata per ciascun Settore dalla Giunta Comunale nel provvedimento di definizione della Macrostruttura dell'ente per lo svolgimento delle funzioni ad essa connesse come in dettaglio definite nel provvedimento di incarico conferito dal Dirigente del Settore di assegnazione.

2. In riferimento alla disciplina del CCNL stipulato il 21.5.2018 ed ai contenuti del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel provvedimento di incarico, o anche in un successivo atto ad hoc, sono indicate alcune delle funzioni delegate dalla direzione stessa con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

3. Al presente regolamento viene allegato lo schema di incarico di conferimento di Posizione Organizzativa

Art. 9 - Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

2. L'incarico non può in ogni caso essere superiore alla durata dell'incarico del Dirigente che lo conferisce.

3. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, trova applicazione, in materia di "prorogatio" la disposizione di cui all'art. 24, comma 3 del vigente Regolamento sull''Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 10 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:

   a) a seguito di valutazione negativa espressa dal Dirigente o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono;

   b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale;

   c) a seguito di riorganizzazione.

2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. a) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

3. L'atto di revoca comporta:

   a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;

b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;

c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;

4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente che ha disposto l'incarico, il quale, prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 11- Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

3. Il presente Regolamento è da intendersi quale appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

APPENDICE

CITTÀ DI VERCELLI

Città di VERCELLI
Provincia di Vercelli

DISCIPLINA NORMATIVA "LAVORO AGILE" DELLA CITTA' DI VERCELLI

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 292 del 20.11.2020 e costituente appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

INDICE

Articolo 1 – Definizioni 85
Articolo 2 – Finalità 85
Articolo 3 – Realizzazione del Lavoro Agile 85
Articolo 4 – Destinatari 86
Articolo 5 – Tempi e strumenti del Lavoro Agile 87
Articolo 6 – Diritto alla disconnessione 87
Articolo 7 – Individuazione del personale 87
Articolo 8 – Criteri di priorità 88
Articolo 9 – Progetto individuale di lavoro agile 89
Articolo 10 – Strumenti di lavoro e controllo 89
Articolo 11 – Trattamento giuridico economico 90
Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza 90
Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro 90
Articolo 14 – Lavoro agile e performance 91
Articolo 15 – Formazione 91
Articolo 16 – Interruzione del progetto 91
Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali 91

Articolo 1
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- "*lavoro agile o smart working*": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
- "*strumenti di lavoro agile*": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- "*aventi titolo al lavoro agile o smart working*": almeno il 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano
- "*dirigente*": responsabile dell'unità organizzativa (U.O.) a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
- "*smartworker*": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".

Articolo 2
(Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno del Comune di Vercelli risponde alle seguenti finalità:
a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 3
(Realizzazione del lavoro agile)

1. Il lavoro agile si svolge mediante:
A)- esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
B)- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
C)- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando è possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni, quali verbalizzazioni, report, predisposizione di relazioni, ecc.;
- attività di ricerca, studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente (PerlaPa, Inps, Inail ,..);
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- utilizzo delle procedure informatiche e dei sistemi installati nel Comune di Vercelli per il cui accesso il dipendente utilizza le proprie credenziali personali e che sono utilizzabili in modalità in remoto.

4. I Dirigenti, ciascuno per l'Area diretta, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile ", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Articolo 4
(Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio al Comune di Vercelli, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente; nel caso del Segretario Generale e dei dirigenti trova applicazione quanto disposto all'art. 7, comma 3.

Articolo 5
(Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di strumenti tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, non frazionabili a ore, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 6.
4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 6
(Diritto alla disconnessione)

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
II. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 7
(Individuazione del personale)

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo, delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 8, ciascun Dirigente, nell'ambito della percentuale massima fissata dal legislatore per la parte applicabile alla propria direzione, nel rispetto della garanzia delle funzioni istituzionali e organizzative dei servizi e degli uffici, e sulla base delle istanze presentate su base volontaria, dal personale assegnato alla direzione ed interessato al lavoro agile, qualora il numero delle richieste sia superiore al valore di lavoro

agile assegnabile, predisporrà una graduatoria, suddivisa per ciascun servizio, del personale individuato da adibire al lavoro agile.
2. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.
3. Anche al Segretario Generale ed ai Dirigenti è possibile l'applicazione delle disposizioni sul lavoro agile in conseguenza di situazioni straordinarie, eccezionali e temporanee, previa comunicazione al Sindaco per il Segretario Generale e al Sindaco ed al Segretario Generale per i Dirigenti.

Articolo 8
(Criteri di priorità)

1. I dipendenti all'atto della richiesta di lavoro agile dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

Criteri	*Punti*
Almeno un figlio convivente in età 0-3	5
Almeno un figlio convivente in età 4 -12	3
Almeno un figlio convivente in età 13-17	2
Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	4
Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i famigliari conviventi come da nucleo famigliare	4
Lavoratore con certificazione di invalidità	3
Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	5
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3	4
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12	3
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17	2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.
3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.
4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:
I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle ***lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità*** *previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai* ***lavoratori con figli in condizioni di disabilità*** *ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104*», si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:
- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con famigliari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con famigliari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

Articolo 9
(Progetto individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
   a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
   b. modalità di realizzazione;
   c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
   d. fasce di contattabilità;
   e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
   f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 10
(Strumenti di lavoro e controllo)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, salvo che non sia diversamente disposto dall'amministrazione, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
3. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, telefono), affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile in linea con quanto previsto dal precedente art. 2 alla lett. a.
4. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".

5. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio/Dirigente mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzi pregi e criticità.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a, comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

Articolo 11
(Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 12
(Obblighi di custodia* e *riservatezza)

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Vercelli.
3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.
4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 13
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici

connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Articolo 14
(Lavoro agile e performance)

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Articolo 15
(Formazione)

1. Il Comune di Vercelli garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell’ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro agile, anche con modalità di formazione a distanza, nell’ambito dei quali sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

Articolo 16
(Interruzione del progetto)

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 17
(Entrata in vigore e disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi delle disposizioni di cui all’art 93 dello Statuto Comunale.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.

3. Dall’attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l’attività lavorativa sia dall’abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Vercelli.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Vercelli, nella sezione nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Disposizioni Generali” - “Atti Generali” e nella relativa cartella “Statuto e Regolamenti”.