



COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 78 Del 19-08-2022

Oggetto: Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con D.G.C. n. 96/2017 e sm.i. - MODIFICA DEI SETTORI E AMBITI FUNZIONALI.

L'anno duemilaventidue il giorno diciannove del mese di agosto alle ore 11:00, nella SEDE MUNICIPALE, si è riunito l'Organo deliberante la GIUNTA COMUNALE.

Proceduto all'appello nominale risultano:

FRANCHI MICHELE	SINDACO	Presente
ONESI SANDRO	ASSESSORE	Presente
GABRIELLI LEONARDO	ASSESSORE	Presente

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 0

Presiede il SINDACO FRANCHI MICHELE

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Roncati Sabrina

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta indicata in oggetto.

OGGETTO: Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con D.G.C. n. 96/2017 e sm.i. - MODIFICA DEI SETTORI E AMBITI FUNZIONALI.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 267/2000, che agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

VISTO l'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 che espressamente prevede: "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le *esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea*'.

CONSIDERATO:

- che rientra nel programma dell'Amministrazione la volontà di riorganizzare l'Ente e che il riassetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;
- che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;
- che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

- che alla luce dei suddetti principi di organizzazione stabiliti dalla legge non è possibile considerare l'organizzazione come un assetto dato e non revisionabile;
- che le linee guida prevedono che si parta dai fabbisogni e dalle effettive necessità per definire l'organizzazione che si vuole conseguire per giungere all'ottimizzazione delle risorse; da ciò deriva che l'organizzazione non è un elemento rigido da cui ricavare il PTFP ma deve essere modellata in funzione delle effettive possibilità assunzionali.

RICHIMATE:

- la delibera di Giunta Comunale n. 96 del 6.12.2017 con la quale si deliberava di approvare uno stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la delibera di Giunta Comunale n. 106 del 1 agosto 2018 con la quale veniva approvata la "modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- la delibera di Giunta Comunale n. 31/2019 con la quale si è proceduto alla modifica al Regolamento Uffici e Servizi;
- la delibera di Giunta Comunale n. 22 del 02/03/2020 con la quale si è provveduto ad approvare un'ulteriore modifica del Regolamento Uffici e servizi;
- la delibera di Giunta Comunale n. 59 del 19/07/2021 con la quale è stata approvata un'ulteriore modifica al Regolamento Uffici e servizi.
- la delibera di Giunta Comunale n. 22 del 24/02/2022 con la quale è stata approvata una modifica al Regolamento Uffici e servizi.

RITENUTO necessario precisare che con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 24/02/2022, è stata tra l'altro approvata l'abrogazione nel "TITOLO IV - RESPONSABILI", dell'art. 17 comma 6, della lettera g, e pertanto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 la qualifica di datore di lavoro viene a coincidere con l'organo di vertice dell'Amministrazione;

EVIDENZIATO che all'art. 9 del regolamento uffici e servizi sopracitato sono individuati i Settori in:
 "- SETTORE AMMINISTRATIVO;
 - SETTORE FINANZIARIO;
 -SETTORE TECNICO;"

PRESO ATTO:

- della progressione verticale effettuata dalla dipendente nominata coordinatrice del Settore di Polizia Locale inquadrata, ad oggi, in categoria D;
- della stipula della convenzione in forma associata del servizio di segreteria fino al 31.12.2024;

RILEVATA la necessità di ridefinire i settori dell'ente al fine di conseguire una maggiore omogeneità nell'attribuzione delle competenze e un miglior livello di qualità dei servizi forniti, costituendo due nuovi Settori, con le indicate competenze:

- Settore Segreteria Generale.
- Settore Polizia Locale;

EVIDENZIATO che conformemente al nuovo assetto organizzativo, con i nuovi Settori si ridefiniscono le aree delle posizioni organizzative;

RITENUTO pertanto necessario apportare alcune modifiche al Regolamento, all'art. 9 "Settori ed

ambiti funzionali” e al “TITOLO III Servizio Polizia Locale” prevedendo anche un diverso riparto di competenze alla luce dei 2 nuovi settori istituiti;

VISTO il Regolamento Uffici e Servizi, nel testo coordinato con le modifiche e le abrogazioni di cui sopra, che si allega sotto la lettera A per farne parte integrante del presente provvedimento;

VISTI:

il D.lgs 267/2000

il DL 135/2018

Il regolamento degli uffici e dei servizi

ACQUISITI i pareri resi ai sensi ex art. 49 comma 1 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali Decreto Legislativo 181812000 n. 267 e s.m.i.;

Per quanto premesso e considerato, ed ad unanimità dei voti favorevoli espressi in modo palese;

DELIBERA

1. DI APPROVARE la nuova struttura organizzativa con la seguente articolazione dei Settori:
 - SETTORE AMMINISTRATIVO
 - SETTORE FINANZIARIO
 - SETTORE TECNICO
 - SETTORE SEGRETERIA GENERALE
 - SETTORE POLIZIA LOCALE
2. DI ALLEGARE alla presente il testo del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, coordinato ed integrato delle modifiche e delle abrogazioni sopra riportate (Allegato A);
3. DI DARE ATTO che conformemente al nuovo assetto organizzativo con i nuovi Settori si ridefiniscono le aree delle posizioni organizzative;
4. DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. Funzioni Locali 21/5/2018.

Con apposita separata votazione, stante urgenza di procedere alle selezioni

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 434,4 comma del D.Lgs 267 del 18.8.2000.

OGGETTO: Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con D.G.C. n. 96/2017 e sm.i. - MODIFICA DEI SETTORI E AMBITI FUNZIONALI.

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

Arquata del Tronto, 19/08/2022

Parere di regolarità tecnica: favorevole
Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott. Mario Polidori

REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

**TITOLO I
OGGETTO E CRITERI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Arquata del Tronto in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale.

**Art. 2
Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato e determinato.

**Art. 3
Criteri di organizzazione**

1. La struttura dell'Ente è ordinata secondo i principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 150/2009 e in particolare:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE UFFICI E SERVIZI

Art. 4 Uffici e Servizi

1. Gli uffici ed i servizi dell'ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni delle comunità locali amministrate, in relazione ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente si informa ai principi di:

- a. Autonomia;
- b. Efficacia;
- c. Efficienza;
- d. Funzionalità ed economicità di gestione;
- e. Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f. Equità;
- g. Professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro;
- h. Distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi e degli uffici e i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi elettivi;
- i. Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- j. Comunicazione interna ed esterna ed interconnessione tra le pubbliche amministrazioni.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art.5 Indirizzo politico

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e

verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Spettano ad essi, in particolare:

- a. L'approvazione dei regolamenti, ai sensi delle norme vigenti;
- b. La definizione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali dell'azione amministrativa;
- c. L'individuazione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, materiali ed umane, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti;
- d. Il controllo sul conseguimento degli obiettivi della gestione;
- e. La definizione dei criteri generali in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a vantaggio di terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f. Le nomine, le designazioni e le revoche loro attribuite dalle norme vigenti;
- g. Quant'altro loro attribuito dalle norme vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dal presente regolamento.

Art. 6

Azione di governo e compiti di programmazione

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.

2. L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche, definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.

3. Il Sindaco e gli Assessori, in accordo con lui, emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.

4. L'indirizzo generale dell'amministrazione consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.

5. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:

Il piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi;

Il piano delle opere pubbliche;

La dotazione organica ed il programma del fabbisogno di personale.

Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

La Giunta approva annualmente, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione in forma semplificata (Piano delle risorse Obiettivi), in quanto il Comune ha una popolazione complessiva inferiore a 15.000 abitanti, ed assegna ai responsabili delle aree la dotazione di risorse umane. Rimane ferma la competenza del Sindaco per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

Art. 7

Assetto strutturale

La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione. Il settore, svolge attività afferenti a specifiche materie.

Art. 8

Unità organizzative autonome

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere altresì costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.

Art. 9

Settori ed ambiti funzionali

1. Ad ogni settore corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione, caratterizzata da autonomia gestionale e complessità;
2. Gli atti di micro-organizzazione con specifica individuazione delle funzioni assegnate ad ogni servizio sono approvati dal Responsabile titolare di posizione organizzativa.
3. Nell'ambito dei raggruppamenti di seguito riportati, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'ente, possono, se necessario, essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto della Giunta del Comune.
4. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Settore Finanziario si specifica che lo stesso comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
5. Il Responsabile del servizio finanziario assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).
6. In relazione alle funzioni ed attribuzioni connesse al terremoto ed alla ricostruzione, nell'ambito del Settore tecnico, il Sindaco potrà individuare uno o più servizi da assegnare ad una unità assunta a tempo determinato finanziata con le risorse del Sisma a cui verrà attribuita una specifica posizione organizzativa con una retribuzione aggiuntiva commisurata alla media delle posizioni organizzative esistenti presso l'ente.
7. I settori funzionali sono così determinati e comprendono, rispettivamente, i servizi sotto indicati:

SETTORE AMMINISTRATIVO

- Servizi istituzionali e Servizi sociali ed assistenziali;
- Servizi scolastici. Servizio demografici ed elettorali;
- Servizi culturali, attività sportive e del tempo libero;
- Servizi informativi, informatici e tecnologici;
- Sportello unico attività produttive;
- Contenzioso (per quanto di competenza);
- Accesso agli atti (per quanto di competenza);

- Gestione contributi autonoma sistemazione (CAS);
- Concessioni cimiteriali e relativi contratti.

SETTORE FINANZIARIO:

- Servizi Economico finanziario e contabile;
- Gestione dei tributi;
- Economato;
- Gestione risorse umane per quanto concerne il pagamento degli stipendi e la gestione delle timbrature ed i buoni pasto;
- Gestione partecipazioni societarie ed enti strumentali;
- Gestione trasporto scolastico con relativa assistenza;
- Rendicontazione spese sisma;
- Contenzioso (per quanto di competenza);
- Accesso agli atti (per quanto di competenza);

SETTORE TECNICO:

- Urbanistica ed edilizia privata;
- Lavori pubblici;
- Gestione viabilità e strade;
- Manutenzioni esterne;
- Gestione e tutela del patrimonio;
- Cimiteri -Servizio Ecologia ed Ambiente;
- Gestione assegnazione soluzioni abitative emergenziali (SAE);
- Ricostruzione e sisma;
- Protezione civile;
- Contenzioso (per quanto di competenza);
- Accesso agli atti (per quanto di competenza);

SETTORE SEGRETERIA GENERALE:

- Servizi generali;
- Gestione rapporti tra Amministrazione e Settori comunali;
- Detenzione, proposta e modifica dei regolamenti comunali.
- Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori;
- Controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori;
- Gestione atti deliberativi
- Pubblicazione deliberazioni e determinazioni;
- Supporto operativo al Segretario Comunale per le funzioni di coordinamento degli Uffici Comunali;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Aggiornamento sito web, e sezione Amministrazione trasparente;
- Controlli interni;
- Gestione giuridica del personale:
- Stipula contratti a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione permessi, congedi etc.
- Procedure concorsuali per assunzione nuovo personale a tempo determinato e indeterminato;

- Attuazione normativa in materia di stabilizzazione di personale;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Contenzioso (per quanto di competenza);
- Accesso agli atti (per quanto di competenza);

SETTORE DI POLIZIA LOCALE:

Funzioni previste dalla Legge 7 marzo 1986 n. 65, dalla Legge Regionale 11 febbraio 2014 n.147:

- Servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine;
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e con gli organismi di Protezione Civile;
- Vigilanza sull'integrità e del patrimonio pubblico;
- Vigilanza sulla disciplina del commercio fisso, ambulante, editorie e pubblici esercizi sulla osservanza delle disposizioni di legge e provvedimenti del Sindaco;
- Adempimenti amministrativi connessi con il commercio ambulante su aree pubbliche e assegnazione di posteggi, in occasione di ferie, gare, mercati, manifestazioni varie;
- Viabilità;
- Protocollo generale;
- Gestione del parco automezzi comunali
- Collegamento con la A.S.L. per quanto concerne l'igiene, la profilassi e la polizia veterinaria nell'ambito comunale;
- Adempimenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa;
- Adempimenti inerenti il rilascio del nulla-osta di siepi e specie protette (L.R. 35/97) e Rilascio permessi per autoveicoli per invalidi;
- Contenzioso (per quanto di competenza);
- Accesso agli atti (per quanto di competenza);

Gli Agenti di Polizia Locale, espletano tutte le mansioni inerenti alle proprie funzioni di istituto, anche all'interno degli uffici. Essi svolgono il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono dotati per l'esecuzione degli interventi ed espletano ogni altro incarico a loro affidato previsto dalla categoria di inquadramento.

Art 10

Qualifiche rivestite agli appartenenti al servizio

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale del Comune, rivestono le qualifiche di:

- a) Agenti di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art.5 della L.7/03/86 n.65;
- b) Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante del servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo; Agenti di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori di vigilanza ai sensi dell'art. 5 della L.7/03/86 n.65 e dell'art. 57 comma 2 e 3 del codice di procedura penale;
- c) Pubblici Ufficiali, ai sensi dell'art.357 del codice penale.

Art 11

Strumenti Operativi di autotutela

Gli appartenenti al servizio di Polizia Locale al fine dell'espletamento dei compiti istituzionali con efficacia, efficienza e massima sicurezza sono dotati a norma dell'allegato B del regolamento regionale

approvato il 23 ottobre 2017 con DGR 1217 dei seguenti dispositivi di protezione individuali:

- Spray Antiaggressione;
- Manette;
- Guanti antitaglio/antiperforazione.

Art. 12

Modalità particolari di accesso al servizio

Oltre ai requisiti previsti dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e del Personale, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto di organico del Servizio di Polizia Locale i seguenti requisiti particolari:

- a) possesso della patente di guida di categoria da definirsi in sede d'indizione del concorso;
- b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere e al porto dell'arma di servizio.

Art. 13

Uniforme del servizio

L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale. Le caratteristiche delle uniformi sono rese conformi a quelle determinate dalla Regione Marche. Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, è previsto l'uso dell'alta uniforme, comprensiva di mantella e sciabola. E' fatto divieto agli appartenenti al Servizio di apportare modifiche visibili o aggiunte all'uniforme assegnata. Il personale appartenente al Servizio di Polizia Locale porta l'uniforme in modo consono e decoroso.

Per particolari servizi il personale della Polizia Locale può essere dispensato dal vestire l'uniforme dal Sindaco, suo delegato o Responsabile dell'Area. Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità, deve esibire la placca di riconoscimento.

TITOLO IV RESPONSABILI

Art. 14

Responsabili dei Settori

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Settori in precedenza individuati compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, e di controllo.

2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.

3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

4. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, laddove possibile e nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale. In mancanza di nomina espressa di

soggetto diverso, i Responsabili saranno responsabili dei procedimenti amministrativi del servizio di competenza.

5. I Responsabili formulano le proposte di Giunta e di Consiglio ed esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.

6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Settore Finanziario, in base alla struttura organizzativa di cui all'articolo 5, tutti i Responsabili di Area adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati al proprio settore di competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

In particolare, i Responsabili:

- a) partecipano, di norma, alle Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel servizio di propria competenza;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali;
 - d) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - e) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - f) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D. Lgs. 165/2001;
7. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 15

Responsabile del Settore Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Finanziario, cui compete la gestione economico-finanziaria dell'Ente, coincide con:

- a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
- b) il Responsabile del Settore Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL.

2. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Responsabile del Settore Finanziario (RSF) ovvero al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Al Responsabile spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

Art. 16

Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1. Ai fini del conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative vengono individuate le seguenti posizioni di lavoro:

- a) SETTORE FINANZIARIO;
- b) SETTORE TECNICO;
- c) SETTORE AMMINISTRATIVO;
- d) SETTORE SEGRETERIA GENERALE;
- e) SETTORE POLIZIA LOCALE.

2. La Giunta Comunale previa contrattazione dei criteri con le organizzazioni sindacali approva la

pesatura delle tre posizioni in relazione

- a. Alla loro collocazione strategica nella struttura organizzativa;
- b. Alla loro complessità;
- c. Alle responsabilità organizzative e gestionali assunte;
- d. Alla professionalità richiesta;

La Giunta approva altresì le relative fasce di retribuzione di posizione e di risultato che assorbono tutte le competenze accessorie e indennità, compreso il lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva Nazionale.

3. Gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa vengono conferiti dal Sindaco ai responsabili dei settori ascritti alla categoria D o al Segretario Comunale, per un periodo non superiore a quello massimo previsto dalle norme e dalla contrattazione collettiva.

4. Gli incaricati delle posizioni organizzative sono responsabili dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessa organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, allo svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.

5. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

6. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono attribuibili, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

7. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
- b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Arquata del Tronto e della relativa valutazione;
- c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.

8. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili.

9. Con il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è assegnato l'importo della retribuzione di posizione e di risultato, soggetta quest'ultima a valutazione annuale posticipata ad opera del nucleo di valutazione nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigenti.

10. Gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale e sono revocabili, nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigenti.

11. In caso di esercizio associato di funzioni ai Responsabili dei servizi titolari di incarico per le posizioni organizzative che svolgano la loro funzione anche per altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui alle norme ed alla contrattazione collettiva vigenti.

12. Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 23/12/2000, n. 388, nel testo modificato dall'art. 24, comma 4 della L. 28 dicembre 2001, n. 448 la responsabilità dei Settori di cui al comma 1, può essere

attribuita al Sindaco o ai restanti componenti dell'organo esecutivo, con provvedimento sindacale. La nomina, finalizzata al contenimento della spesa, non necessita di dimostrazione della mancanza di figure professionali idonee fra il personale dipendente.

Art. 17

Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa

1. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa è composta dal Segretario e dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa:
 - a. Formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
 - b. Definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - c. Può esaminare le proposte dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento dell'ente;
 - d. Aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
 - e. Può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantirne la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
 - f. Provvede a quant'altro previsto dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 18

Funzioni vicarie di Responsabile del Settore

1. Quando il posto di Responsabile del settore risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito, è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario, ad altro Responsabile, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, collocato nel medesimo Servizio che ricopre nella stesso la qualifica apicale.
2. In caso non si verificano le condizioni di cui ai punti 1 e 2, le funzioni di responsabile di settore vengono espletate dal Segretario dell'ente.
3. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Art. 19

Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile del Settore nei dipendenti ascritti alla rispettivo Settore e che siano dotati categoria non inferiore a quella minima eventualmente prevista dalle norme vigenti.
2. I Responsabili dei procedimenti:
 - a. Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;

- b. Accertano d'ufficio i fatti;
 - c. Dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. Chiedono il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - e. Possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
 - f. Acquisiscono i pareri;
 - g. Curano le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - h. Trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
 - i. Sottoscrivono l'istruttoria del procedimento asseverandone la regolarità;
 - j. Assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti nel rispetto del regolamento e delle norme vigenti;
 - k. Effettuano le legalizzazioni, le autenticazioni delle sottoscrizioni delle dichiarazioni sostitutive e delle copie di documenti amministrativi, ai sensi delle norme vigenti;
3. Provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti e dalle norme vigenti.
4. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile del settore e con il Responsabile dell'ufficio nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti.

Art. 20

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, ne coordina l'attività ed esercita tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica (a titolo esemplificativo: ferie, permessi, sanzioni disciplinari di competenza) del predetto personale apicale.
2. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Settore dell'Ente nei casi di necessità.
3. Salvo diversa determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario Comunale esercita nei confronti dei Responsabili d'Area le competenze che il Responsabile d'Area esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi e può emanare disposizioni e circolari e verifica, in particolare, l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.
6. Provvede alla direzione ed al coordinamento dell'azione svolta dai responsabili dei servizi ed uffici.
7. Sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni e ne coordina l'attività assicurando unitarietà operativa dell'organizzazione nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione.
8. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ed autenticare nel suo interesse scritture private ed atti unilaterali.
9. Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
10. Adotta i provvedimenti, gli atti e le misure di gestione dei procedimenti di reclutamento e dei rapporti di lavoro, salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla contrattazione collettiva vigenti e dai regolamenti.
11. Stipula i contratti individuali di lavoro, salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla

contrattazione collettiva vigente e dai regolamenti.

12. Provvede alla determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.

13. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

14. Il Sindaco può conferire al Segretario tutte o alcune delle funzioni spettanti ai Responsabili d'area nel caso di loro assenza. L'esercizio di dette funzioni è sottratto al titolare per il tempo indicato nel provvedimento di conferimento.

Art. 21

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale, in conformità all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato previo avviso pubblico con specificazione dei requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "intuitu personae". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità e nel rispetto degli obblighi e dei vincoli di legge.

4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità ad personam sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

Art. 22

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2. La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 23

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, dei compiti e delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3.Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO V ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

Art. 24 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. 165/2001 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'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2.I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
- 3.Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.

Art. 25 Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 17;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore di assegnazione.
2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2000 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.
3. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - b) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 26 Definizione di conflitto di interessi

1.Fermo restando che compete al Responsabile del Settore di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso del Responsabile del settore, la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;
 - e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocuo all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Settore di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Art. 27

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:
- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
 - b) 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;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 28

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

- a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 29

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Il Responsabile dell'Area di assegnazione che riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- e) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4 deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vista dal Responsabile di riferimento per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 30

Incarichi autorizzabili e 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 di cui agli articoli 16 e 18, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;

c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

-assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

-svolgere attività di cui all'art. 20.

4. 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.

5. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:

a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;

b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata; la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;

c) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione Comunale; occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta.

6. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità previste dagli art. 16, 17 e 18, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

7. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

Art. 31

Iscrizione ad albi professionali

1.È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

2.Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3.È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 32

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1.In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'art.17.

2.Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.

3.Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

4.Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 33

Personale in aspettativa

1.Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni.

2.Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 34

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1.Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

2.Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al

3.Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 35
Sanzioni

1.L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del DLgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 36
Rinvio

1.Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

TITOLO VI
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 37
Finalità

- 1.Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della performance nonché il sistema premiale per i dipendenti, in virtù dei principi dettati dal decreto legislativo n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2.La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente; obiettivo della misurazione e della valutazione della performance è anche l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- 3.Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole Aree e ai singoli dipendenti.
- 4.Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Art. 38
Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione delle risorse e degli obiettivi che si intendono raggiungere da parte della Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali di programmazione adottati dal Consiglio Comunale e dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;

- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel Piano Esecutivo di Gestione;

- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi entro il 30 giugno di ciascun anno;

- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, attraverso un sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal presente Regolamento;

- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con i strumenti definiti dai CCNL e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente Regolamento;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, attraverso una "Relazione sulla performance".

3. Il PEG o, in alternativa, il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), costituisce a tutti gli effetti il Piano della Performance del Comune di Arquata del Tronto e deve quindi contenere, oltre alle disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per area, gli obiettivi assegnati e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale; nel corso dell'esercizio possono essere apportati correttivi al PEG in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici o all'elenco annuale, o comunque al manifestarsi di nuove esigenze che comportino il mutamento delle priorità dell'amministrazione.

Art. 39

Performance organizzativa e individuale

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, i quali devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del Comune;

- concreti, misurabili e valutabili in termini chiari e precisi;

- orientati al miglioramento dei servizi e degli interventi erogati dal Comune;

-riferiti ad un arco temporale determinato;

-correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.

TITOLO VII Norme per l'accesso agli impegni

Art. 40 Concorsi, selezioni, chiamate

1. Nel presente capo sono stabilite norme e modalità per lo svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle chiamate indette dall'Amministrazione, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e sono indicati i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle selezioni e/o delle chiamate.

Art. 41 Requisiti generali e specifici

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani: gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'Aire, ovvero, cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadini di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall'art.38, del D.Lgs. n. 165/2001 e in possesso dei requisiti previsti dall'art.3 del D.P.C.M. 7/2/1994 n.174; i cittadini europei o extracomunitari dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio per i dipendenti comunali. Limiti massimi di età, possono essere previsti nell'atto di approvazione del bando di concorso o della richiesta di avviamento a selezione, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, limitatamente al Settore di Vigilanza/Settore Tecnico.
Fatti salvi i limiti previsti per i candidati appartenenti a specifiche categorie per le quali Leggi speciali prevedono deroghe.
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;
 - f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- h) per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge;
 - i) per l'accesso ai profili professionali ricompresi fino al B1 è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, mentre per i profili professionali di B3 è richiesto il diploma di istruzione secondaria di I grado con una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale; per i profili professionali di C è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed eventualmente uno specifico titolo professionale, mentre per i profili professionali di D è richiesto il titolo della laurea, fatta salva l'individuazione di particolari profili per i quali richiedere il possesso della laurea specialistica o specialistica a ciclo unico/magistrale e ove necessario dell'ulteriore titolo di specializzazione o abilitazione all'esercizio della professione;
2. Per quanto concerne i requisiti specifici, questi saranno stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione, in base alla figura professionale del posto da ricoprire.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 42
Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi avviene:
- a) previa procedura di mobilità diretta tra enti di cui al successivo art. 31, per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68;
 - d) mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
 - e) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti;
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica mediante prove selettive (test attitudinale e/o prova pratica).

6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
7. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 43

Procedure per utilizzo graduatorie di altri comuni

1. In caso di utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti, l'individuazione viene effettuata dal Segretario Comunale nel seguente modo:
 - a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti è rivolta prioritariamente ai Comuni;
 - b) è applicabile il criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:
 1. Enti locali aventi sede nel territorio della Provincia di Ascoli Piceno;
 2. Enti locali aventi sede in province limitrofe;
 3. Enti locali della stessa Regione;
 4. Enti locali di regioni limitrofe;
2. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, le graduatorie di più recente formazione, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il candidato più giovane d'età. Tali criteri possono essere utilizzati in forma combinata. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria che potrà perfezionarsi anche mediante scambio di Pec.

Art. 44

Procedure di mobilità diretta fra enti – Criteri

1. I candidati saranno valutati con le seguenti modalità e criteri:
 - a) La selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata) viene effettuata da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Responsabile del Settore del posto da coprire, e da due esperti, anche interni all'ente, nominati dallo stesso Responsabile. Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente.
 - b) La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti 35 di cui 5 da assegnare per i titoli (curriculum – anzianità di servizio) e 30 per il colloquio, teso alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Ai fini dell'inserimento in graduatoria è richiesto un punteggio minimo di 21/30 in sede di colloquio.
 - c) La valutazione titoli è effettuata e resa nota al candidato prima del colloquio.
 - d) La ripartizione dei punti attribuiti ai titoli, per un massimo di punti 5, viene effettuata:

1. curriculum professionale (Max punti 3): relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;
2. anzianità di servizio (Max punti 2):
 - a) punti 0,30 per ogni anno prestato nella medesima qualifica;
 - b) punti 0,15 per ogni anno prestato nella qualifica immediatamente inferiore.

Art. 45

Posti da mettere a concorso

1. Il bando indica i posti disponibili messi a concorso, nonché la percentuale degli stessi riservati al personale interno e di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie.

Art. 46

Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con Determinazione
2. Il bando di concorso contiene i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il termine e le modalità di presentazione delle domande, le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche e orali, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove, nonché la percentuale dei posti riservati al personale interno e la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie.
3. Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 47

Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune, e vi permane di norma sino alla data ultima fissata per la presentazione delle domande, fatte salve diverse disposizioni pro-tempore vigenti.
2. Al bando stesso è data la diffusione più ampia possibile mediante pubblicazione "per avviso" nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché alle Organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale.

Art. 48

Proroga dei termini e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, nonché della revoca del concorso è data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando.

Art. 49

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Comune entro il termine perentorio individuato e riportato dal bando, è inviata tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID);
2. Il termine di presentazione è perentorio, tuttavia, qualora esso scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
3. La domanda viene inoltrata, riportando tutte le indicazioni richieste dal bando di concorso che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure mancata o tardiva comunicazione di variazione dei recapiti indicati nella domanda di selezione.
5. La firma autografa, da apporre in calce alla domanda, non è soggetta ad autenticazione.
6. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, è redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Art. 50

Contenuto della domanda

1. Nella domanda di ammissione, resa sotto forma di autocertificazione nei modi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome e residenza;
 - b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
 - c) luogo e data di nascita;
 - d) eventuale titolo che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età, ove previsto dal bando, o a riserva di posto o a preferenza di legge;
 - e) possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
 - f) godimento dei diritti politici;
 - g) non avere condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
 - i) essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - j) possesso del titolo di studio richiesto conseguito con la relativa votazione;
 - k) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
 - l) posizione nei riguardi degli obblighi militari.

- m) possesso di eventuali titoli di preferenza e/o titoli per avvalersi dei diritti di cui all'art.20 della Legge n.104/92.
2. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, devono dichiarare, pena l'esclusione dal concorso, anche l'iscrizione negli elenchi nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa
 3. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, qualora nel corso della relativa istruttoria, emergano l'omissione e/o l'irregolarità non costituenti falsità, ovvero l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni di cui al precedente comma 1, è data sollecita comunicazione ai concorrenti interessati invitandoli alla regolarizzazione.
 4. La regolarizzazione è effettuata dall'interessato mediante rilascio della/e dichiarazione/i omessa/e o mediante dichiarazione integrativa di quella/e imperfettamente formulata/e e sottoscritta/e. I predetti atti sono fatti pervenire al Comune nel termine perentorio nel termine assegnato con la relativa richiesta. L'inosservanza di detto termine o il mancato perfezionamento in tutto o in parte delle irregolarità riscontrate e segnalate comportano l'esclusione dal concorso.
 5. La regolarizzazione non è necessaria nell'ipotesi in cui il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.
 6. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati:
 - a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
 - b) gli eventuali titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età o a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
 - c) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
 - d) il curriculum contenente la descrizione delle attività di studio e professionale già non documentate.
 7. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, del presente regolamento.

Art. 51

Ammissione al concorso

1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso, fatta eccezione per i seguenti casi, per i quali sono esclusi sin dall'inizio dal concorso:
 - a) i candidati che non abbiano presentato la domanda entro i termini previsti dal presente bando;
 - b) i candidati che non abbiano sottoscritto la domanda e non abbiano allegato i documenti richiesti a pena di esclusione;
 - c) i candidati non in possesso del titolo di accesso richiesto per la partecipazione.

2. Il Comune si riserva la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità del possesso dei requisiti dichiarati nei confronti di tutti i candidati e di procedere alla regolarizzazione delle inesattezze o vizi di forma sanabili.
3. In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, l'esclusione.

Art. 52

Svolgimento delle prove e modalità delle comunicazioni

1. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura, unitamente ai giorni, l'ora e la sede dell'eventuale preselezione e della intera sessione delle prove di concorso sono resi noti ai candidati, con facoltà, in alternativa, di comunicare di volta in volta le date delle singole prove, mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Arquata del Tronto (www.comune.arquatedeltronto.ap.it) nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" entro il giorno stabilito dal bando di concorso.
2. Con la stessa modalità viene reso noto l'elenco dei candidati ammessi alle prove successive di concorso, entro il giorno stabilito dal bando di concorso o comunicato nel prosieguo a tutti i candidati.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, la comunicazione contiene anche l'indicazione del voto riportato nella prova scritta o teorico/pratica.
4. Tali comunicazioni sono effettuate almeno quindici giorni prima della eventuale preselezione ovvero della prova scritta o teorico/pratica e non meno di venti giorni prima della prova orale.
5. La pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune contenente le notizie sopra elencate ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, senza ulteriore obbligo di comunicazione da parte del Comune.
6. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e nelle altre giornate festive religiose comunicate con le medesime modalità.
7. I candidati che non si presentano nel giorno, nell'ora e nella sede sopra indicati sono esclusi in ogni caso dal concorso, indipendentemente dalla causa della mancata presentazione.
8. Per sostenere le prove d'esame, il candidato deve presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità.
9. In ogni caso ai candidati esclusi dal concorso è data comunicazione scritta.
10. Per lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, di norma, viene previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
11. I bandi possono altresì stabilire che, al raggiungimento di un determinato numero di candidati, le prove d'esame possano essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

In ragione del numero dei candidati le prove possono essere svolte in sedi decentrate garantendo, comunque, trasparenza e omogeneità tra le stesse, anche in ragione dei contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Art. 53
Concorso per esame

1. I concorsi per esami, prevedono le seguenti modalità di svolgimento:

- a) l'espletamento di una sola prova scritta o teorico/pratica e di una prova orale (comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della prova informatica). I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o teorico/pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta/pratica o sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente, a condizione che abbiano ottenuto l'idoneità nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della prova informatica;
 - b) la prova scritta o teorico/pratica, di durata massima di sessanta (60) minuti, viene espletata mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, la prova orale in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
 - c) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o teorico-pratica e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale), a condizione che il candidato abbia conseguito l'idoneità nell'accertamento della lingua straniera e della prova informatica in sede di prova orale.
 3. Potranno essere effettuati concorsi con modalità diverse previste da norme pro-tempore vigenti.

Art. 54
Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta o teorico/pratica. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Per i titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari a max 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
3. Il concorso, per i profili non dirigenziali, viene espletato secondo quanto previsto dal comma 1 del precedente articolo.

Per il reclutamento dei profili dirigenziali si applica il comma 3 del precedente articolo.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
5. In ogni caso i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
6. Potranno essere effettuati concorsi con modalità diverse previste da norme pro-tempore vigenti.

Art. 55
Titoli di merito

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti 3 categorie:
 - a) titoli di servizio: 40% del totale;
 - b) titoli di studio: 50% del totale;
 - c) altri titoli: 10% del totale.

Art. 56
Titoli di servizio

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art.1, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in categorie/qualifiche funzionali o livelli retributivi corrispondenti
2. La valutazione del servizio è effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale o livello equivalente, a quella del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
3. Il servizio prestato nelle categorie/qualifiche o livelli immediatamente inferiori a quelle sopra indicate, è valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art. 57
Titoli di studio

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.
2. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 58
Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma,

comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli pari o superiore a quello del posto messo a concorso.

Art. 59 Curriculum

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Al momento dell'assunzione i vincitori devono adeguatamente documentare quanto oggetto di valutazione del curriculum.

Art. 60 Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 2 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c) riserva dei posti destinati ai sensi della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 61

Commissioni esaminatrici dei concorsi

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, previste dagli articoli precedenti, sono nominate con determinazione del Segretario Comunale.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n.546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o che siano componenti delle associazioni professionali o rappresentanti dei dipendenti. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
 - a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D, dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso: le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D. Qualora il Segretario Comunale dell'Ente non possa per giustificato motivo svolgere le funzioni di Presidente saranno attribuite ad altra figura anche in quiescenza che abbia acquisito specifica esperienza amministrativa prestando servizio presso la pubblica amministrazione;
 - b) per i concorsi per la categoria C e B3: dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di qualifica non inferiore a quella messa a concorso;

3. Il presidente ed 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 sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
4. Le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente.

La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.

5. Alle commissioni, di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera, di informatica e per materie speciali.
6. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 62

Materie di esame e titoli richiesti per l'accesso

1. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono quelle indicate nell'apposito bando, nel quale sono altresì indicati per gli stessi profili professionali specificatamente i titoli di studio e i titoli professionali richiesti per l'accesso.

Art. 63

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione

1. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.
2. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

Art. 64

Adempimenti della commissione inerenti le prove di esame

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi delle disposizioni pro tempore vigenti.
2. Ai fini dello svolgimento delle prove, viene redatto un apposito piano operativo specifico, anche sulla base dei Protocolli emanati dalla Funzione Pubblica che viene allegato al bando di concorso.

Il Protocollo contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta o teorico/pratica.
4. L'inosservanza di tale termine va giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione.
5. Nei giorni fissati per la prova o le prove, e immediatamente prima del loro svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Art. 65

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove e provvedono a pubblicarli sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
Sono, altresì, predeterminati prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti e pubblicati sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
2. All'interno dell'apposita Amministrazione trasparente vengono pubblicati, inoltre:
 - a) piani operativi relativi alla procedura concorsuale,
 - b) le tracce delle prove, scritte ed orali,
 - c) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

Art. 66

Prova scritta in presenza o da remoto

1. Le prove, in presenza, debbono essere svolte mediante consegna del materiale necessario da parte della commissione esaminatrice.

La consegna di tale materiale è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico.

Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" relativa ai bandi di concorso.

2. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito Piano Operativo Specifico, che viene allegato al bando di concorso, anche sulla base delle eventuali indicazioni da parte del Dipartimento Funzione pubblica. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti.

Durante le prove, in presenza, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

4. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

5. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

a) esibisce in originale il documento di identità;

b) rilascia eventuali autocertificazioni richieste a pena di esclusione;

c) presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano Operativo di Sicurezza predisposto dall'Ente.

6. La prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

7. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento (Allegato "B").

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione.

In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

8. La Commissione per lo svolgimento delle prove scritte, predispone tre o più batterie di quesiti, a risposta multipla o aperta che sono oggetto di sorteggio in sede di esame.

Art. 67

Prova teorico/pratica in presenza o da remoto

1. La prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, quesiti a risposta multipla o sistetica, ecc.

Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

2. Per le prove da remoto, si applicano le disposizioni di cui al comma 7 del precedente articolo.

3. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano Operativo.

4. Il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti.

5. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.

La Commissione predispose le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

6. Il concorrente le prove in presenza è tenuto a rispettare le disposizioni di cui al comma 1 del precedente articolo.

7. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova ciascun concorrente:

- a) esibisce in originale il documento di identità;
- b) rilascia eventuali autocertificazioni richieste a pena di esclusione;
- c) presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano Operativo di Sicurezza predisposto dall'Ente.

Art. 68

Prova orale in presenza o da remoto

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente, garantendo comunque omogeneità e uguale impegno;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

4. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione.

In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale da remoto, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che viene pubblicata all'interno dell'Amministrazione Trasparente.

6. Le prove orali, in presenza, si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Al termine della prova orale in presenza, di ciascun concorrente, il Presidente della commissione dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che è affisso nella sede degli esami.
9. Alle prove orali, svolte sia in presenza che da remoto, possono assistere tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione.
10. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente o dal Presidente della commissione.

Art. 69

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Prima di procedere alla formulazione della graduatoria di merito, la Commissione effettua il riscontro del possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda, a scioglimento delle eventuali riserve dichiarate dai candidati utilmente collocati nella graduatoria.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dagli articoli che precedono.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, entro un mese dalla conclusione della prova orale ed in pari tempo è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune per quindici giorni consecutivi.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, fatte salve eventuali differenti previsioni a carattere normativo, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili oltre che per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 70

Compensi alle commissioni esaminatrici

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata dalle disposizioni pro-tempore vigenti.
2. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute o documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 71

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti devono far pervenire, entro il termine assegnato dall'amministrazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 72

Assunzioni in servizio dei vincitori di concorso

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio dopo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale e categoria per il quale risultano vincitori, previa stipula del relativo contratto di lavoro. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata è fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

Art. 73

Selezioni per assunzioni su chiamata

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, A e B1, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dell'ufficio per l'Impiego territorialmente competenti.
2. Gli avviamenti sono effettuati sulla base della apposite graduatorie dell'ufficio per l'impiego. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Art. 74

Svolgimento della selezione

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità

stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione,

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 75

Valutazione delle operazioni concorsuali

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, qualora riscontri irregolarità rinvia i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 30 giorni.
2. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni dell'Amministrazione, quest'ultima con proprio atto formale stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

Art. 76

Periodo di prova

1. Il periodo di prova è quello previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro.
2. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
3. Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, per cui i periodi di interruzione dal servizio per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) devono essere scomputati.
4. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso, della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica funzionale in cui viene assunto.

Art. 77

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle norme di legge, vigenti pro tempore si ricorre, prioritariamente all'utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale.
2. L'Amministrazione può disporre di formare propria graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate, in modo particolare, per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie di esame.
3. E' possibile procedere anche attraverso l'attingimento da graduatorie vigenti di procedimenti concorsuali e selettivi presso altri enti pubblici, istituzioni o organismi di diritto pubblico, nel rispetto dei criteri previsti dagli articoli che precedono.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.
5. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Art.78
Norma di rinvio

Al presente regolamento viene allegato il "Regolamento Comunale recante norme per la formazione e la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 113 del decreto legislativo 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.." approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 11/07/2018

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia.

"Allegato B"

Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

A. Precondizioni

Per svolgere le prove il candidato deve disporre di una buona connettività.

Il concorrente deve inoltre disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

Il concorrente deve:

- Evitare l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi;
- svolgere la prova in una stanza da solo, senza sorgenti di rumore;
- posizionare il proprio tavolo da lavoro quanto più vicino ad una parete verso la quale il concorrente dovrà risultare rivolto.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed i gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come indicato dalla Commissione;

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.

Ulteriori disposizioni potranno essere disposte in sede di protocollo per lo svolgimento della procedura.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
FRANCHI MICHELE

II SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Roncati Sabrina

Il sottoscritto, incaricato del servizio pubblicazione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 29-08-2022 per rimanervi per quindici giorni consecutivi;
- E' stata comunicata con lettera n. in data ai Signori Capigruppo consiliari:
- E' stata comunicata al Signor Prefetto con lettera n. del ai sensi dell'Art.135 c.2, D.Lgs n. 267/2000.
- E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Arquata del Tronto, li, 29-08-2022

L'INCARICATO DELLA
PUBBLICAZIONE
F.to Petrucci Martina

Il sottoscritto, incaricato del servizio pubblicazione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' immediatamente esecutiva il giorno
- E' divenuta esecutiva il giorno a seguito del decorso di 10 giorni dalla pubblicazione.
- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 29-08-2022 al 13-09-2022

E' copia conforme all'originale.

Arquata del Tronto, li, 29-08-2022

L' INCARICATO DELL'ESECUTIVITA'
F.to Petrucci Martina

NOTE