



## **Comune di Calusco d'Adda**

# **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - NORME DI ACCESSO -**

- **Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.186 dell'11.06.1998.**
- **Pubblicato dal 15.06.1998 al 30.06.1998 all'Albo Pretorio.**
- **Dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.47 della legge 8.6.1990, n.142.**
- **Pubblicato dal 15.06.1998 al 30.06.1998 ai sensi dell'art.95, comma 4 del vigente Statuto Comunale.**
  
- **Modificato o integrato con le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:**
  - n.301 del 30.11.1998**
  - n.119 del 10.06.1999**
  - n.137 del 02.10.2000**
  - n. 76 del 15.05.2002**
  - n.110 del 17.06.2002**
  - n.143 del 19.07.2004**
  - n. 75 dell'11.04.2005**
  - n.133 dell' 8.08.2005**
  - n.176 del 24.10.2005**
  - n.161 del 23.10.2006**
  - n. 54 del 07.04.2008**
  - n. 83 del 30.06.2010**
  - n.162 del 29.12.2010**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI E FINALITA'**

#### **ART. 1 - PRINCIPI E FINALITA'**

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del 04.05.1998, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge ed, in particolare, dall'art.51 della legge n.142 dell'8/6/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario generale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, dei dirigenti funzionari e professionisti anche con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art.6 della legge 127 del 15/5/1997, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli obiettivi politici fissati dagli organi di governo del Comune.

3. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli altri organi fanno capo le competenze gestionali.

#### **ART. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi, ai sensi dell'art. 2., comma 1, lettera c, della L.421/92, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene

comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n.29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, che impone alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**1.** Il comune è articolato in settori, i quali a loro volta sono articolati in servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica ed ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo della professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

**2.** L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

**3.** Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque con regolarità il Segretario Generale-Direttore Generale ed i Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

**4.** Il Segretario Generale-Direttore Generale fornisce agli organi di governo ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in

merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali della attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva ed orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario Generale-Direttore Generale all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

**5.** I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

## CAPO II

### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### ART.4 – REQUISITI GENERALI

Per essere assunti alle dipendenze del Comune, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e salvo quanto previsto dalla normativa speciale prevista dalla legge n° 412 del 30.12.1991 e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono fatte salve le previsioni di cui all'art. 37 del D.Lgs. 3.02.1993, n. 29;

b) età non inferiore agli anni diciotto;

c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3;

d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;

e) idoneità psico-fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n 412 del 30.12.1991 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della legge 5.02.1992, n 104 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate), sulla scorta delle direttive interpretative contenute nella circolare n 90543/488 in data 26.06.1992 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente.

g) posizioni nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART.5 – NORME PER L'ACCESSO**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art.1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art.1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, mediante:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, selezione interna per progressione verticale ai sensi dell'art.4 del nuovo sistema di classificazione del personale;
  - b) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento per le qualifiche ed i profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento per l'assunzione di appartenenti alle categorie protette;
  - d) concorsi interni per titoli e colloquio, interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, secondo quanto disposto dal comma 12 dell'art.6 della legge n.127 del 15.05.1998;
  - e) mobilità.
  
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami e per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in questo regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 1° febbraio 1986, numero 13, e dal D.P.R. 487 del 09/05/1994.
  
3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente in particolare all'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56, così come sostituito dall'art. 4 del D.L. 21 marzo 1988, n. 86, convertito nella legge 20/05/1988, n. 160, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla quarta qualifica funzionale, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

4. Alle prove selettive di cui al comma 3° è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 10.

5. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. I concorsi per titoli e colloquio, interamente riservati al personale dipendente di ruolo in relazione a profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, si svolge, di norma, con le stesse modalità del concorso pubblico. L'individuazione dei contingenti, delle figure e dei profili per i quali si potranno svolgere concorsi interamente riservati al personale dipendente e l'indizione del concorso, compete alla Giunta Comunale previo esame con le OO.SS. in sede di delegazione trattante. I suddetti provvedimenti vengono adottati nei limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti, secondo i programmi generali di potenziamento dei settori e dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio necessario per la copertura dei relativi oneri finanziari.

7. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interamente riservati al personale dipendente:

- a) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno un anno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno due anni nella stessa area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno sette anni nella stessa area.

La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche figure professionali.

La pubblicizzazione dei concorsi di cui al presente comma avviene mediante affissione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. Il termine per la presentazione delle domande è fissato al 15° giorno decorrente dal 1° giorno della data di pubblicazione all'albo pretorio del bando di concorso interno.

Può essere nominata un'unica commissione della quale fanno parte tanti membri esperti quante sono le diverse specificità dei posti messi a concorso.

**7/bis.** 1) La selezione interna per titoli e colloquio riguardante la progressione verticale riservata al personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, verrà attuata nei

limiti dei posti vacanti che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, tenendo conto:

a) dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A) al nuovo sistema di classificazione del personale

b) dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.

2) sono ammessi a partecipare alla selezione:

a) fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente Regolamento e CCNL, i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione e un'anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione di almeno due anni prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

**oppure**

b) fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente Regolamento e CCNL, i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

3) la deroga al possesso del titolo di studio non trova applicazione quanto il titolo è prescritto dalle specifiche norme per l'accesso a particolari posizioni professionali;

4) i requisiti di accesso alle singole procedure selettive per la progressione verticale devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione;

5) il termine per la presentazione delle domande è fissato al 15° giorno decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio;

6) la prova d'esame consisterà in un colloquio sulle materie indicate nell'avviso di selezione. Il punteggio a disposizione della Commissione dovrà essere ripartito, sulla base di criteri generali stabiliti dal vigente Regolamento, come segue:

- punti 10 per i titoli

- punti 30 per il colloquio

conseguono l'idoneità i dipendenti che nel colloquio abbiano riportato una votazione di almeno 21/30;

7) alla selezione provvederà apposita commissione giudicatrice nel rispetto del vigente Regolamento. I compensi da corrispondere ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici sono quelli stabiliti dal DPCM 23.3.1995 ridotti del 50%;

8) il personale riclassificato nelle categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive per la progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

**8.** Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di

collocamenti a riposo, trasferimenti o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

**9.** La Commissione di concorso deve concludere i lavori, di norma, entro sei mesi dalla data del relativo bando.

**10.** In riferimento ai tipi di concorso di cui alla lettera a) del precedente comma 1, e limitatamente al personale fino alla VII q.f., i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale interno in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili che vengono messi a concorso considerando come base numerica di calcolo il totale annuale dei posti che si vogliono bandire. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8 del D.P.R. 268/87 arrotondate per eccesso.

**11.** Alla riserva dei posti può accedere: il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando questo titolo è prescritto specificatamente dalla legge per lo svolgimento di determinate funzioni.

**12.** La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

**13.** Come previsto dal comma 11 dell'art.5 del D.P.R. 268/87, si conferma che, in generale, il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, in sostituzione della quale, eccezionalmente solo per l'accesso ai posti di responsabile nell'area tecnica e/o contabile, può essere eventualmente richiesto lo specifico titolo di studio di scuola media superiore (geometra, ragioniere, ecc.) ed inoltre o cinque anni d'iscrizione all'albo o esperienza di lavoro per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni tecniche e/o contabili della stessa qualifica funzionale, adeguatamente documentate.

**14.** Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

**15.** Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 3 e 14 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554.

16. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

17. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

18. La copertura di posti può avvenire anche tramite mobilità esterna per trasferimento su richiesta di dipendenti di altri enti locali o del comparto sanità per posti di pari qualifica e profilo professionale, previa intesa e congiunta autorizzazione tra gli enti, ovvero anche di dipendenti di comparti diversi a seguito di apposito accordo stipulato tra le amministrazioni.

19. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità dei posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

#### **ART.6 - MOBILITA' INTERNA**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'eventuale modifica del profilo professionale.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) valorizzazione del ruolo del dipendente.

#### **ART.7 - GRADUATORIA IN PRESENZA DI PIU' DOMANDE DI MOBILITA' INTERNA**

Sarà redatta in base ai titoli di servizio così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - a1) stessa qualifica o superiore      punti 0,25
  - a2) in qualifica inferiore              punti 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b1) stessa qualifica	punti 0,20
b2) in qualifica inferiore	punti 0,10

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione dei punteggi.

#### **ART.8 - MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente possibilmente a parità di qualifica e profilo professionale.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **ART.9 - MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei servizi, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art.6; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **ART.10 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi settori, provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei settori interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del settore.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **ART.10/bis- PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE**

1. Nell'ambito del medesimo comparto, l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale in servizio a tempo indeterminato che facciano domanda di trasferimento.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le due Amministrazioni, nel quale sono stabilite le modalità e i criteri di trasferimento di lavoratori in possesso di specifiche professionalità anche tenuto conto di eventuali procedure o criteri generali definiti dai contratti collettivi nazionali.
3. Il consenso al trasferimento dal Comune di Calusco d'Adda ad altri Enti potrà essere disposto, su richiesta del dipendente interessato, non prima di cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'Ente, con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, Direttore Generale e/o responsabili dei settori.
4. In presenza di gravi e documentate situazioni personali e familiari, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, Direttore Generale e/o responsabili dei settori, può derogare del predetto limite temporale.

## **ART.11 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalla vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

## **ART.12 – ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il Comune comunica alla Presidenza dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco del periodo di validità della graduatoria.
3. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di nomina, si intende rinunciatario al posto.

4. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Sindaco per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

5. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

6. E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

### **ART.13 - PERIODO DI PROVA**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue, salvo variazione in sede di contrattazione collettiva:

- 2 mesi per i dipendenti fino alla quarta qualifica funzionale
- 6 mesi per i dipendenti delle restanti qualifiche funzionali.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato e, pertanto, la legittima interruzione del servizio nei casi previste dalle norme comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cesserà la causa che ha dato luogo alla sospensione.

3. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

4. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di mesi sei decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione e comunque entro i limiti massimi previsti per il trattamento di malattia.

5. Se il periodo di prova si conclude positivamente il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità a tutti gli effetti dal giorno dell'assunzione.

6. E' esonerato dal periodo di prova il dipendente che lo avesse già superato in posizione di lavoro della medesima qualifica e profilo professionale presso l'ente o presso altra amministrazione pubblica e nel caso sussista continuità di servizio.

7. Il dipendente proveniente da altra posizione di lavoro all'interno dell'amministrazione o di altra di comparto, viene riconosciuto il diritto, a domanda, in caso di esito negativo della prova, ad essere restituito alla qualifica e al profilo professionale di provenienza; è riconosciuto, pertanto, il diritto alla conservazione del posto di provenienza fino a che non sia confermato nella nuova posizione acquisita.

#### **ART.14 - BANDO DI CONCORSO**

**1.** Il bando di concorso approvato con determinazione del responsabile del settore deve indicare quali elementi essenziali:

- a)** il numero dei posti da coprire;
- b)** le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c)** le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d)** la qualifica e il profilo professionale;
- e)** la posizione di lavoro;
- f)** il relativo trattamento economico;
- g)** i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'amministrazione;
- h)** i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- i)** le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- l)** l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- m)** le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- n)** la previsione di un eventuale prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- o)** le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- p)** l'indicazione se e in quali prove i candidati possano o non possano consultare testi di legge comunque non annotati e il divieto di consultare altri testi scritti o appunti durante le prove;
- q)** la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- r)** i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli, così come determinati nell'allegato B) del presente regolamento.

Può essere indicata nel bando a puro titolo indicativo e non esaustivo, una bibliografia di testi per la preparazione agli esami.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n°29, così come modificato dall'art. 29 del D.L. 23 dicembre 1993, n°546.

In ogni caso il bando di concorso non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

2. Le prove d'esame e le materie su cui verteranno le stesse sono previste nell'allegato A) al presente Regolamento. Per i concorsi è sempre possibile prescrivere, in aggiunta ai tipi di prove descritte nell'allegato "A" del presente Regolamento, una previa prova preselettiva consistente in questionari con domande chiuse nella forma di test, quiz attitudinali, psicologici, di cultura, generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, e/o in una prova pratica di dattilografia per i posti fino alla VII q.f. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia e il carattere. In ogni caso sarà la stessa Commissione del concorso a determinare i contenuti e a valutare detta prova.

3. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami e mediante avviso all'Ufficio Provinciale del Lavoro, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

4. Copia del bando deve essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

5. Il Responsabile del settore può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso, in tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **ART. 15 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. La domanda dovrà essere redatta in carta semplice, presentata direttamente dal candidato all'Ufficio Protocollo o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere:

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- codice fiscale
- luogo di residenza;

- possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Consiglio dei Ministri 07.02.1994, pubblicato sulla G.U. 15.02.1994, Serie Generale n.61;
- l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per presunto insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.127, lett.d) del T.U. approvato con DPR n.3/1957;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- dichiarazione di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere indicati i carichi pendenti;
- idoneità fisica all'impiego;
- indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni se differente dalla residenza.

**2.** La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Verranno prese in esame le domande pervenute entro la data della prima riunione della Commissione di Concorso che non potrà avvenire prima che siano trascorsi sette giorni fissi dalla data di scadenza del bando.

**3.** La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

**4.** La domanda deve essere sottoscritta dal candidato e non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione (art.3, comma 5 della legge n.127/1997).

**5.** L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**6.** Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) titoli di studio (si ritiene sufficiente anche il certificato);
- b) titoli di servizio, di merito e tutti i titoli che, in relazione al posto messo a concorso, il candidato riterrà utile presentare, ivi compreso il "curriculum professionale"; lo stesso deve essere sottoscritto e comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili;
- c) documenti attestanti gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle leggi vigenti;
- d) vaglia intestato al tesoriere comunale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso nella misura stabilita dalla legge;

e) elenco, in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal candidato, indicante tutti i titoli presentati a corredo della domanda.

7. E' fatta salva la possibilità di rendere la dichiarazione temporaneamente sostitutiva prevista dall'art. 2 del D.P.R. 25/01/1994, n°130 in sostituzione della documentazione di cui al precedente comma 6.

8. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati.

## **ART. 16 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria formata dalla Commissione Giudicatrice, saranno invitati dall'Amministrazione, tenuto conto del numero dei posti messi a concorso, a presentare nel termine e con le modalità stabilite nel bando di concorso, a pena di decadenza, i seguenti documenti redatti in carta legale se ed in quanto dovuti:

a) titolo di studio in originale o copia autenticata a norma di legge;

b) estratto per riassunto dell'atto di nascita;

c) certificato di cittadinanza italiana come specificato dalla lett.a) - art.4 del presente regolamento;

d) certificato rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza da cui risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termini delle disposizioni vigenti ne impediscono il possesso;

e) certificato medico, rilasciato dal medico provinciale o da un medico militare, ovvero dall'U.S.S.L. competente per territorio, dal quale risulti l'idoneità fisica del candidato, in relazione al posto e al profilo professionale da ricoprire, all'impiego, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992 n°104 e dalla circolare interpretativa n° 90543/488 del 26/06/1992 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Amministrazione Comunale richiederà d'ufficio il certificato generale al competente Casellario Giudiziale.

## **ART. 17 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La commissione esaminatrice di concorso è nominata con determinazione del Responsabile di Settore e/o Segretario Comunale che, in tal caso, ne assume la presidenza. L'impegno di spesa per il funzionamento della Commissione Giudicatrice sarà assunto con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali per attività di supporto. La Commissione Giudicatrice è composta da altri due membri

esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n°546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali. 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 D.L. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Nel caso di assunzione della presidenza da parte del Segretario Comunale, il bando di concorso potrà essere approvato dallo stesso Segretario con apposita determinazione.

2. A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale 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 e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dagli effettivi.

4. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle qualifiche funzionali indicate dall'art. 9 del DPR 9.05.1994, n 487, successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del segretario generale-direttore generale conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

6. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995.

7. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT.

## **ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali; ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione con i membri supplenti.
5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, responsabile del settore, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **ART. 19 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ**

1. L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette al Presidente della Commissione un'apposita relazione nella quale indica:
  - il numero delle domande pervenute;
  - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;

- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

## **ART.20 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E MODALITÀ DI SANATORIA**

**1.** Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art.15, ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda;
- b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di un certificato di studio non contenente l'annotazione del suo rilascio in luogo del diploma originale o copia autentica;
- d) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

**2.** La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lett.a) e b), convenientemente autenticata;
- remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, con data antecedente la scadenza del concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett.b);
- produzione del titolo in originale o copia autentica ovvero dichiarazione temporaneamente sostitutiva resa ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 25.1.1994, n. 130, per le irregolarità di cui alla lett. d).

## **ART. 21 - INSEDIAMENTO**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

## **ART. 22 - ATTIVITÀ DI INSEDIAMENTO**

1. Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso consegna alla Commissione copia della relazione di cui al terzo comma del precedente art 12, nonché le domande e i relativi documenti.

2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione di cui al precedente art.18, comma 2°.

## **ART. 23 - SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI**

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

## **ART. 24 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso; criteri per la valutazione dei titoli e delle prove così come tassativamente previsti nell'allegato B del presente regolamento;
- c) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri fissati nell'allegato B del presente Regolamento;
- e) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale;
- f) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

**2.** 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 degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

**3.** Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

**4.** Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

**5.** Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

**6.** Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, cui è possibile derogare solo per l'assistenza alle prove scritte, test, questionari o quiz compresi e loro correzione. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione. (Ad esclusione dei membri aggregati).

**7.** Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**8.** Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

**9.** Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame mediante affissione di avviso all'albo comunale

**10.** I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

## **ART. 25 - ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. L'esclusione dal concorso o dal corso concorso viene disposta con determinazione del responsabile del servizio all'espletamento dei procedimenti concorsuali e viene comunicata all'interessato almeno 10 giorni prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

## **ART. 26 - DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati che risulteranno essere in possesso dei requisiti per sostenere le prove selettive, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV Serie Speciale - concorsi ed esami.
2. L'avviso per la presentazione deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## **ART.27 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:
  - 10/30 per i titoli
  - 30/30 per la prova scritta
  - 30/30 per la prova pratica
  - 30/30 per la prova orale.
3. Il punteggio come sopra riservato ai titoli dovrà essere a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie:
  1. **Titoli culturali** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):

- fino a 3 punti.

**2. Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori):

- fino a 6 punti per i posti compresi nelle qualifiche funzionali, VII, VIII;

- fino a 5 punti per i posti compresi nelle qualifiche funzionali inferiori alla VII;

**3. Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):

- fino ad 1 punto per le qualifiche superiori alla VII, fino a 2 punti per le qualifiche inferiori alla VII;

- fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate al bando.

## **ART. 28 - TITOLI**

### **Titoli di studio**

**1.** Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;

b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;

c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

**2.** Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

**3.** Sono esclusi dalla valutazione:

a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;

b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

### **Titoli di servizio**

**1.** Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione.

**2.** I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri,

sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

3. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

4. La copia debitamente autenticata del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

5. Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

### **Titoli vari**

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, semplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

### **Curriculum professionale**

1. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

2. Non sono valutabili i curriculum ritenuti incompleti o non documentati.

3. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **ART. 29 - PROVE D'ESAME**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, in aggiunta ai tipi di prove descritte nell'allegato "A" del presente regolamento, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, psicologici, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove.

Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

## **ART. 30 – PROVA SCRITTA**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

### **ART.31 – SISTEMAZIONE DEI CANDIDATI E MATERIALE UTILIZZABILE**

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. In un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **ART. 32 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli 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.

3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

### **ART. 33 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

## **ART. 34 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

## **ART. 35 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 28, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

5. Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

#### **ART. 36 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 37 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte

5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 15 (quindici) minuti.

6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo

attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

## **ART. 38 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

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. 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 dall'art.39.

3. 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 2 aprile 1968 n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

8. Il verbale della commissione esaminatrice, unitamente alla graduatoria di merito finale, sono approvati con determinazione della responsabile del Settore Affari Generali e/o del Segretario Comunale.

## **ART. 39 - APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni o richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 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.

3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. 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:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 02 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) 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 Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 02.04.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

**6.** Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

**7.** La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

**8.** I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

1. Insigniti di medaglia al valore militare
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
5. Orfani di guerra
6. Orfani dei caduti per fatto di guerra
7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
8. Feriti in combattimento
9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
13. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra.
14. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
15. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
16. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli.
17. Invalidi ed i mutilati civili
18. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
19. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.

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) dalla minore età.

**9.** I predetti criteri verranno applicati anche nelle selezioni interne riservate al personale dipendente per le progressioni orizzontali e verticali.

## **ART. 40 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando che si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova, se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini di preavviso in caso di recesso;

## **ART. 41 - ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N.56**

1. Per le assunzioni degli impieghi mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693, mediante ricorso alle liste di collocamento ordinario.
2. In presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, verrà inoltrata richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità

del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art.17.

3. Nel caso di posto unico da coprire, la procedura di avviamento dal collocamento, viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione riservata al personale di cui al comma 2, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale viene affisso soltanto all'albo pretorio e sempre operando la commissione costituita ai sensi del precedente art.17.

#### **ART.42 - FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione della idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinate dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale o mezzi.

#### **ART.43 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento su segnalazione della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione rinnova le operazioni di selezione.

#### **ART.44 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

1. La Commissione Esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove
  - il luogo aperto al pubblico ove saranno effettuate le prove.
2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la Commissione procede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso la prova sia consistita nella esecuzione di un lavoro di mestiere.

#### **ART. 45 - ASSUNZIONI DI PERSONE DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N.68**

Le assunzioni delle persone disabili avvengono con le modalità previste dalla Legge 12 marzo 1999, n.68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e dal D.P.R. 10 ottobre 2000, n.333 "Regolamento di esecuzione della legge 12 marzo 1999, n.68 recante norme per il diritto dei disabili" e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 46 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge con le modalità di seguito indicate.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali, per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio collocamento.

2. Il reclutamento del restante personale avviene per soli esami mediante prova scritta e colloquio ai quali sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti generali di cui all'art.4 del presente regolamento e che abbiano presentato regolare domanda nei termini e con le modalità contenute nell'avviso di selezione sanabili ai sensi dell'art.20.
3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale, dell'utilizzo della graduatoria di merito per esigenze di assunzioni straordinarie e/o sostituzioni non prevedibili, dei requisiti culturali e professionali richiesti e dovrà essere pubblicizzato mediante affissione, per almeno 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio, pubblicato sul sito Internet del Comune, inviato ai comuni limitrofi nonché ad eventuali enti ed associazioni.
4. All'espletamento della prova scritta e del colloquio provvede apposita Commissione Esaminatrice costituita con le modalità di cui all'art.17.
5. I contenuti della prova scritta e del colloquio dovranno essere indicati nell'avviso di selezione e dovranno essere intesi ad accertare il possesso del grado di professionalità necessaria per l'accesso alla categoria e ai profili relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione delle due prove, la commissione dispone di 60 punti. Esse si intendono superate qualora il candidato riporti in ciascuna di esse una votazione superiore a 21/30. La graduatoria di merito è formulata sommando il punteggio conseguito nelle due prove.
6. Il verbale della commissione esaminatrice, unitamente alla graduatoria di merito finale, sono approvati con determinazione della responsabile del Settore Affari Generali. La graduatoria finale ha la stessa validità prevista dalle vigenti leggi per i concorsi pubblici. Gli idonei saranno chiamati sulla base della programmazione stabilita dai piani annuali e pluriennali di assunzione approvati dall'Ente seguendo l'ordine di collocazione. Il concorrente rinunciatario non verrà più tenuto in considerazione per successive sostituzioni.

## **ART. 46/BIS - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **1. Disciplina**

- a) La disciplina per l'assunzione di personale presso il Comune di Calusco d'Adda con Contratto di Formazione e Lavoro (CFL) avviene nel rispetto della sottoindicata normativa e disciplina contrattuale:
  - art.3 del D.L. n. 726/84, convertito con modificazioni dalla legge 863/84;
  - art.16 del D.L. n. 299/94 convertito con modificazioni dalla legge 451/94;
  - art.35 del D.LGS. n. 165/2000
  - art.3 del CCNL 1998/2001 (code contrattuali 14.9.2000)
  - art.86 D. LGS. n.276/2003

- b) Tipo di contratto e caratteristiche del progetto di formazione e lavoro saranno definiti dall'ente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 comma 2 della Legge 449/97.
- c) Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

## **2. Tipologia**

- a) Il C.F.L. è un contratto a tempo determinato nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e addestramento professionale.
- b) Il C.F.L. può essere stipulato:
  - 1) per l'acquisizione di professionalità elevate (cat.D – D3);
  - 2) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (cat.C, B3 e B).
- c) Il C.F.L. non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella cat.A.
- d) Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla Legge 125/91.

## **3. Assunzione a tempo determinato**

- a) La selezione dei candidati destinatari del C.F.L. avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni e del presente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
- b) Il bando di selezione, approvato di volta in volta dal responsabile del Settore Affari Generali, prevederà, a seconda del progetto e delle professionalità richieste, le modalità della procedura di selezione (numero, tipo delle prove, per titoli ed esami, solo esami, ecc.).
- c) La pubblicità del bando avverrà prevalentemente in ambito provinciale e regionale o, in caso di avviamento tramite il Centro per l'Impiego, (cat.B), in ambito comunale (albo pretorio).
- d) Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro i soggetti di età compresa tra i 16 e i 32 anni; l'età minima e massima deve essere posseduta alla data ultima fissata per la presentazione delle domande.

- e) Per le selezioni ex art.16 Legge 56/87, i limiti di età saranno riferiti alla data prefissata per l'avviamento al lavoro da parte del Centro per l'Impiego territorialmente competente.

#### **4. La durata, il contratto di assunzione, la disciplina normativa**

- a) Il C.F.L. è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art.14 del CCNL del 6.7.1995 e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
- b) La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso di contratti per la cat.D e D3 e in misura non superiore a 12 mesi per i contratti per le cat.B, B3 e C.
- c) Copia del C.F.L. deve essere consegnata al lavoratore.
- d) La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato con le seguenti eccezioni:
  - 1) la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati per le cat. B, B3 e C; lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti per la cat. D E D3; l'oggetto della prova non è costituito dalla verifica della professionalità posseduta dal lavoratore (che si presuppone inesistente), ma è costituito dal semplice riscontro della capacità e della volontà di apprendimento del soggetto e della sua attitudine ad acquisire la professionalità per la quale è stato stipulato il contratto; lo svolgimento e la valutazione della prova deve riguardare esclusivamente l'espletamento di attività inerenti alla qualifica attribuita al lavoratore al momento dell'assunzione;
  - 2) nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

#### **5. Trattamento economico**

- a) Il personale assunto con C.F.L. è inquadrato già dall'assunzione nella stessa categoria di destinazione.
- b) Ai lavoratori assunti con C.F.L. viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1, D3).
- c) Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con C.F.L. è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dalla indennità di comparto, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art.17 del CCNL dell'1.4.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro. Il lavoratore può effettuare lavoro straordinario.

## **6. Formazione**

- a) Per i lavoratori assunti con C.F.L. ai sensi dell'art.2 comma 2 lett.a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive.
- b) Per i lavoratori assunti con C.F.L. ai sensi dell'art.2 comma 2 lett.b), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 20 ore complessive ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per gli Agenti di Polizia Municipale le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.
- c) Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art.23, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999.
- d) Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste ai commi precedenti, non sono retribuite.

## **7. Proroga e risoluzione del C.F.L.**

- a) Il C.F.L. si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.
- b) Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
  - malattia
  - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum
  - servizio militare di leva e richiamo alle armi
  - infortunio sul lavoro.
- c) Prima della scadenza del termine stabilito dal comma 2) il C.F.L. può essere risolto esclusivamente per giusta causa; il recesso antecedente il termine deve, in mancanza di giusta causa, ritenersi illegittimo.
- d) Al termine del rapporto l'Amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.
- e) Nel caso di C.F.L. stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate l'Ente, alla scadenza del termine previsto deve trasmettere al Centro per l'Impiego competente una idonea certificazione dei risultati conseguiti dal lavoratore interessato; in questo

caso il livello di formazione raggiunto può essere oggetto di un accertamento da parte delle competenti strutture regionali.

## **8. Trasformazione a tempo indeterminato**

- a) Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3 comma 1 del D.L. 726/84, convertito con modificazioni dalla legge 863/84, salvo eventuali limitazioni di legge.
- b) La trasformazione potrà avvenire, salvo diversa concertazione con le OO.SS. ai sensi dell'art.3 comma 17 del CCNL 19.9.2000 e art.8 del CCNL 1.4.1999, con i seguenti criteri:
  - 1) per ogni progetto di formazione e lavoro viene individuato un tutor che avrà cura di affiancare il lavoratore durante il percorso formativo;
  - 2) al termine della formazione teorica comune a tutte le tipologie vale a dire:
    - prevenzione antinfortunistica 10 ore
    - disciplina del rapporto di lavoro 6 ore
    - organizzazione del lavoro 4 ore
    - formazione specifica;il Responsabile di settore, sentito il tutor, relazionerà in forma scritta in merito alla partecipazione, all'interesse ed al grado di assimilazione del lavoratore dei contenuti della formazione;
  - 3) al termine della formazione pratica il responsabile di settore, sentito il tutor, valuterà, con relazione scritta, il grado di professionalità raggiunto dal lavoratore tenuto conto di :
    - capacità del lavoratore di eseguire correttamente ed autonomamente le mansioni specifiche del profilo professionale;
    - capacità del lavoratore di gestire il proprio tempo-lavoro, di collaborare con i colleghi, di usare correttamente le strumentazioni ed apparecchiature necessarie alla sua attività;
    - capacità del lavoratore di gestire correttamente i rapporti con l'utenza nell'ambito delle proprie mansioni;
  - 4) è prevista una prima valutazione da effettuarsi in forma scritta a metà contratto nel corso della quale il responsabile del settore informerà il lavoratore in merito all'andamento della sua esperienza lavorativa (adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio).
- c) Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
- d) I lavoratori che abbiano svolto attività di formazione e lavoro entro 12 mesi dalla cessazione del rapporto possono essere assunti a tempo indeterminato per l'espletamento di attività corrispondenti alla formazione conseguita (726/84 art.3 comma 12).

## **9. Divieto stipula C.F.L.**

- a) Qualora l'Ente abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta non possono essere stipulati C.F.L. salvo l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
- b) Non è consentita la stipula di C.F.L. qualora l'Ente non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili. Non si computano a tal fine i lavoratori dimessi, né quelli licenziati per giusta causa, né quelli che, al termine del rapporto, abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **10. Agevolazioni contributive**

- a) I C.F.L. stipulati per la cat.D e D3 beneficiano nell'immediato delle agevolazioni contributive limitatamente alla quota dovuta dal datore di lavoro con le modalità indicate dall'INPDAP
- b) Per i C.F.L. stipulati per le cat.B - B3 - C i contributi sono versati regolarmente e, per ottenere i benefici contributivi con le modalità indicate dall'INPDAP, i contratti devono trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.
- c) Nell'ipotesi in cui la conversione del negozio avvenga durante lo svolgimento del rapporto per libera volontà delle parti, qualora l'ente continui ad impiegare il lavoratore in attività corrispondenti alla formazione conseguita, avrà diritto a conservare le agevolazioni contributive previste dalla legge fino alla data di scadenza del contratto originariamente prevista (art.3 comma 11 legge 863/84).
- d) Dalla retribuzione dei lavoratori in formazione e lavoro devono essere trattenuti i normali contributi previdenziali previsti per gli altri lavoratori.

## **11. Inadempimenti del datore di lavoro**

- a) In caso di inadempimento dell'Ente agli obblighi formativi l'Ispettorato del Lavoro può disporre la revoca dei benefici concessi per l'assunzione del lavoratore fin dalla data di costituzione del rapporto di formazione e lavoro.
- b) L'Ente è obbligato a restituire i benefici contributivi percepiti, ove receda dal rapporto, con atto di licenziamento dichiarato illegittimo, entro il periodo di 12 mesi successivi alla trasformazione del rapporto.
- c) Anche in caso di inosservanza da parte dell'Ente degli obblighi del contratto di formazione e lavoro il contratto non può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo

indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione a carico del responsabile di settore.

## **12. Procedura**

- a) La Giunta, in fase di programmazione triennale del fabbisogno del personale, individua i profili professionali da coprire con contratto di formazione e lavoro e demanda al responsabile del settore competente l'adozione dei conseguenti atti determinativi, ivi compresa l'approvazione del Progetto di Formazione e Lavoro, dandone comunicazione alle OO.SS.; i contenuti essenziali del progetto saranno costituiti principalmente dai tempi e dalle modalità di attuazione degli obblighi di formazione.
- b) Il progetto viene sottoposto all'esame della Commissione Regionale Politiche del Lavoro presso la Direzione Generale Formazione e Lavoro della Regione Lombardia che delibera entro 30 giorni.
- c) La dotazione organica dell'Ente deve prevedere i posti che potenzialmente potranno essere coperti dal personale con C.F.L. in fase di trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- d) L'Ente ad avvenuta approvazione del progetto, indice la selezione con le modalità qui previste con apposito bando di selezione ed espleta la procedura di reclutamento. Ad avvenuta selezione l'Ente comunicherà alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego l'avvenuta assunzione con la decorrenza del C.F.L.; verrà data inoltre comunicazione all'INPDAP al fine di poter beneficiare degli sgravi contributivi (cat.D e D3 immediati, cat.B, B3 e C a trasformazione del rapporto in tempo indeterminato).
- e) L'Ente procede ad accertare il grado di formazione conseguita dal lavoratore nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS.

Al termine del C.F.L. viene data comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego e all'INPDAP di fine rapporto o di trasformazione a tempo indeterminato e viene attestata l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore(copia dell'attestato è rilasciato al lavoratore).

### CAPO III

## **SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE** **E RESPONSABILI DI SETTORE**

### **ART. 47 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco che lo sceglie tra gli iscritti ad apposito albo ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 70, 71, e 75 dell'art. 17 della Legge n. 127/97, e dal Sindaco dipende funzionalmente.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario comunque successivamente all'elezione del Sindaco continua a svolgere le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del successore.
3. Il Segretario generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale per violazione dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario Generale svolge funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa e collaborazione comprendenti qualsiasi tipo di attività idonea al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di cura del pubblico interesse secondo criteri di economicità ed efficacia in attuazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Le funzioni di assistenza e collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dei criteri anzidetti; esse devono essere esercitate non solo a richiesta degli organi istituzionali, ma anche di iniziativa del Segretario e potranno essere esternalizzate con qualsiasi forma, pure scritta.
5. Il Segretario Generale inoltre:
  - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contatti nei quali l'Ente è parte ad autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
  - c) adotta i provvedimenti di costituzione e di risoluzione dei rapporti di lavoro ed i provvedimenti disciplinari non più gravi del rimprovero verbale e scritto (che può adottare solo nei confronti dei responsabili).

Provvede altresì ad autorizzare la programmazione generale delle ferie e dei permessi dei responsabili di settore, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione delle missioni dei responsabili, alla programmazione del lavoro straordinario con la relativa assegnazione delle quote ai settori e ai servizi; determina la liquidazione degli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente di concerto con i responsabili di settore; valuta, ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, le prestazioni dei responsabili di settore;
  - d) può assumere la presidenza delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi e/o selezioni per tutte le categorie professionali provvedendo in tal caso all'approvazione del relativo bando di concorso con apposita determinazione;

- e) presiede le commissioni di gara qualora, per le caratteristiche delle stesse, non abbia incaricato un responsabile di servizio;
  - f) determina l'orario di servizio degli uffici del Comune e nell'ambito di questo l'orario di apertura al pubblico e l'orario normale di lavoro dei dipendenti, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. D), 17, comma 2, e 60 del D.lgs. n. 29/93, dei contratti collettivi ed in ogni caso secondo le direttive impartite dal Sindaco nell'esercizio del potere di coordinamento di cui all'art. 36, comma 3, della legge n. 142/90;
  - g) acquisito il parere dei responsabili dei servizi e degli uffici per i procedimenti di competenza e nel rispetto delle direttive degli organi di governo, può disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma dei relativi atti al fine di assicurare efficienza, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa;
  - h) stipula i contratti e le convenzioni in cui è parte l'Ente, in rappresentanza del medesimo, ove non intervenga quale ufficiale rogante, in assenza del responsabile di settore e di servizio;
  - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  - l) può esprimere il parere di conformità su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale e di determinazione settoriale; il parere è inserito nell'atto definitivo;
6. Il Segretario Generale svolge le funzioni di Direttore Generale qualora il Sindaco gli conferisca tale incarico.
  7. Laddove non sia nominato il Direttore Generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e uffici ed al coordinamento degli stessi ai sensi dell'art. 17, comma 68, della Legge n. 127/97.
  8. Il Segretario Generale, in caso di motivata necessità, può essere altresì nominato dal Sindaco responsabile del servizio, con conseguente obbligo di svolgere tutte le relative funzioni.
  9. Il Segretario Generale ha diritto al trattamento economico stabilito dai contratti collettivi nazionali di categoria in relazione alle funzioni effettivamente svolte.

#### **ART. 48 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è organo facoltativo del Comune.  
Può essere nominato dal Sindaco, in relazione agli indirizzi ed agli obiettivi da perseguire, nella persona del Segretario Generale, ovvero, previa stipula di convenzione con gli altri Comuni interessati, la cui popolazione complessiva raggiunga i 15.000 abitanti, nella persona di soggetto estraneo all'Amministrazione. In tale ultimo caso il Direttore deve provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
2. Il Direttore Generale è assunto, se in convenzione, al di fuori dei posti della dotazione organica dell'Ente, con contratto a tempo determinato e per una durata complessiva non superiore a quella del mandato sindacale.

- Può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, (osservate le modalità stabilite nella convenzione di cui al comma 1, se in essere).
3. Se diverso dal Segretario Comunale, il Direttore deve essere figura professionale di comprovate capacità organizzative e professionali, risultanti da curriculum da allegare agli atti.
  4. Il Direttore Generale provvede:
    - a) ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e secondo le direttive del Sindaco;
    - b) a sovrintendere alla gestione dell'ente e a coordinare l'attività dei responsabili dei servizi ed uffici, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
    - c) a predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2, lett a), del D. Lgs. N. 77/1995, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del medesimo D.Lgs. n. 77;
    - d) a sostituirsi al responsabile di servizio nell'adozione dei provvedimenti di competenza non assunti da questi, nei termini del procedimento, senza giustificato motivo. Può avocare a sé l'adozione degli atti di competenza dei responsabili in caso di accertata e motivata necessità. Nel caso in cui il Direttore Generale non fosse stato nominato, tali funzioni sono da attribuirsi al Segretario Comunale;
    - e) sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale;
    - f) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
    - g) è presidente del nucleo di valutazione;
    - h) adotta le misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'art. 18 – comma 1° del D. Lgs. 29/93;
    - i) adotta le misure per l'interconnessione tra uffici della stessa amministrazione, ai sensi dell'art. 5 – lett b) del D. Lgs. 29/93;
    - l) esprime parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali e ad alto contenuto professionale, sulla base del curriculum del soggetto da incaricarsi;
    - m) assume i provvedimenti di mobilità interna, anche delle figure apicali;
    - n) attribuisce, nei limiti della legislazione di riferimento, le mansioni superiori, anche per la copertura dei posti apicali.
  5. Il Direttore Generale è responsabile della gestione. Egli risponde direttamente al Sindaco del suo operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
  6. Al Direttore Generale rispondono i responsabili dei servizi ad eccezione del Segretario Comunale.

#### **ART. 49 - RESPONSABILI DI SETTORE**

1. I Responsabili di settore, o in loro assenza i Responsabili di Servizio, purché di q.f., non inferiore alla 6<sup>a</sup>, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo e

- delle direttive del Segretario Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane, strumentali e di controllo ad essi facenti capo.
2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento. Anche a tal fine, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi (gli obiettivi devono essere chiari e precisi e le risorse assegnate congrue rispetto a detti obiettivi) e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:
    - a) adozione di determinazioni settoriali;
    - b) la presidenza delle commissioni di gara;
    - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
    - d) la stipulazione dei contratti afferenti l'area o il settore di competenza rogati a cura del Segretario Generale;
    - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
    - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
    - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamento e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni e le licenze commerciali;
    - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
    - i) l'istruzione e l'esecuzione delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio; a tal fine questi atti, debitamente pubblicati, dichiarati immediatamente eseguibili o divenuti esecutivi, vengono restituiti a cura della Segreteria ai responsabili affinché questi adottino tutti i provvedimenti conseguenti;
    - l) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione. Sulle proposte di deliberazione interessanti, tra l'altro, il bilancio del Comune deve preventivamente essere espresso il parere contabile da parte del responsabile di ragioneria. I pareri sono riportati e sottoscritti nell'atto definitivo;
    - m) Il responsabile di ragioneria sulle determinazioni settoriali comportanti impegni di spesa rende, contestualmente al visto di regolarità contabile l'attestazione della copertura finanziaria;
    - n) l'autorizzazione alla liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
    - o) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione.
  3. In caso di vacanza del posto del responsabile di settore, di assenza o di impedimento del titolare, le funzioni sono svolte dai responsabili dei servizi purché in possesso della 6<sup>a</sup> q.f..
  4. Quale responsabile può essere nominato anche personale esterno all'Ente, in virtù di contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Ad essi competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero di definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
6. I Responsabili sono revocati dall'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e/o di inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'Ente, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93. La revoca dell'incarico comporta la perdita dei relativi benefici economici.

#### **ART. 50 - RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI**

1. I responsabili dei servizi adottano in via generale gli atti connessi alle fasi endoprocedimentali fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del responsabile del settore o del Segretario Generale- direttore generale..
2. In mancanza, assenza, o impedimento del responsabile del settore gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile del servizio competente purché questo titolare o incaricato della 6<sup>a</sup> q.f., o comunque nell'ossequio del comma 3 dell'art. 5. Qualora nessuna condizione possa verificarsi, l'atto potrà essere sottoscritto dal Segretario Generale - Direttore Generale.
3. I responsabili dei servizi esprimono pareri tecnici sulle proposte di deliberazione limitatamente ai servizi loro specificamente assegnati in sostituzione dei superiori assenti o impediti
4. I responsabili sono revocati dall'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e/o di inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'Ente, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. N. 29/93. La revoca dell'incarico comporta la perdita dei relativi benefici economici.

#### **ART.51 - RICORSO GERARCHICO**

Contro gli atti adottati dai responsabili dei settori e dal segretario generale-direttore generale è ammesso il ricorso gerarchico al Sindaco.

#### **ART. 52 - RESPONSABILITÀ NEI PROCEDIMENTI**

1. Il responsabile del Settore o, qualora lo ritenessero opportuno, il Segretario Generale- il Direttore Generale, provvedono ad assegnare a sé stessi, o ad altro dipendente addetto allo specifico servizio di qualifica funzionale non inferiore alla quinta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1° °, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del settore o del servizio destinatario.

3. Responsabile del procedimento può essere soggetto diverso dal responsabile del servizio o dell'ufficio, purché in possesso della necessaria competenza professionale.
4. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete o può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/90 e all'art. 15 del presente regolamento;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) trasmette gli atti all'organo per l'adozione.
5. terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.

## **CAPO IV**

### **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI/SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI OBBLIGATORI**

#### **ART. 53 - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 36 - comma 5 ter - della L. n. 142/90 la nomina dei responsabili dei settori/servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.
2. Resta salva la competenza della giunta comunale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11 del D.Lgs. n. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
3. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19 - comma 1 - del D.Lgs. n. 77/95, con deliberazione della giunta comunale su proposta del direttore generale, ove esista, o del segretario generale in caso contrario.
4. Esso può essere individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica (ed in questo caso nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51 della L. n. 142/90 , così come introdotto dall'art.6 - comma 4 - della L. n. 127/97) dei posti di dirigente, di funzionario e di alta specializzazione;
  - c) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

#### **ART. 54 - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla Giunta, su proposta del direttore generale ove esista o, in caso contrario, del segretario generale.

#### **ART. 55 - IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco , sentito ove esista il direttore generale o il segretario in caso contrario, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

## **ART. 56 - IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7 della L. n. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.
  2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
  - 3 Il responsabile dell'intervento dovrà essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente .
- Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

## **ART.57 - GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito, ai sensi dell'art.27 della L. n. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori ,composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare .

## **ART.58 - L'IDENTIFICAZIONE DEL DATORE DI LAVORO**

Le competenze del datore di lavoro di cui al D.Lgs n.. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. n. 242/96, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite al responsabile del settore tecnico.

## **ART.59 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario generale. Nel caso in cui il dipendente soggetto al procedimento disciplinare sia un responsabile di settore, l'istruttoria del procedimento stesso sarà affidata ad altro funzionario.

## **ART. 60 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Sindaco e da n.3 rappresentanti delle figure apicali dell'ente tra cui il segretario generale-direttore generale.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore.

## **ART.61 - SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1 - comma 62 - della L. n. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

## **ART. 62 - MESSI COMUNALI**

Il Sindaco individua , su proposta del direttore generale ove esista o in caso contrario del segretario, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

## **ART. 63 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - ufficio di gabinetto;
  - segreteria particolare;
  - ufficio stampa .
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì la facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e uno o di più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6 - comma 8 - della L. n. 127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del settore finanziario.
6. Il concerto del responsabile del settore finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale fatta salva quella di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione .
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

10. E' obbligatoria l'istituzione da parte del Sindaco del nucleo di valutazione per gli uffici in oggetto, pure posto alle sue dirette dipendenze.

#### **ART. 64 - UFFICIO STATISTICA**

1. E' istituito ai sensi del D. Lgs. n. 322/89 l'ufficio statistica comunale .
- 2 Il personale assegnato all'ufficio statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica , tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche .
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti , desumibili dall'aver curato particolari indagini statistiche , avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico , avere pubblicato lavori di rilievo in campo statistico ,oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra , la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso almeno del diploma di scuola media superiore anche se privo di ogni qualificazione specifica , ma assicurandone la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'I.S.T.A.T.
- 5 L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco , sentito ove esista il direttore generale o il segretario in caso contrario.

#### **ART. 65 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

#### **ART. 66 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. E' istituito presso questo Comune un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente, in collaborazione con i revisori dei conti e su indicazione della Giunta Comunale, i parametri di riferimento cui attenersi nell'attività di controllo.
2. Il nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto dal Segretario Generale - Direttore Generale che lo presiede e da due esperti esterni qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti esterni alla stessa in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi, con riferimento alle tecniche di valutazione e controllo di gestione che resteranno in carica per anni tre.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi e uffici.

4. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione se non espressamente previsti dalla normativa contrattuale vigente.

5. Si riunisce periodicamente con scadenza almeno trimestrale e, oltre i compiti indicati nel decreto legislativo n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, provvede:

- ad elaborare annualmente i criteri di valutazione della gestione amministrativa del Comune, che saranno trasmessi ai responsabili dei settori e/o responsabili degli uffici e dei servizi entro il 15 gennaio di ogni anno;
- ad analizzare le relazioni che, tenuto conto dei predetti criteri, i responsabili dei settori e/o responsabili dei servizi e degli uffici dovranno presentare entro il 15 febbraio di ogni anno;
- trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Comunale;
- formulare eventuali proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale circa la gestione delle risorse.

6. Rimane, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art.24 della legge 8.6.1990, n.142.

#### **ART. 67 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE**

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

2. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.

3. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

#### **ART. 68 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività del Comune è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

2. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili dei servizi:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90 e di cui al capo II della legge 142/90;
- b) all'informazione degli utenti circa agli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3. Per le funzioni di responsabile dell'U.R.P. verrà individuato, a cura del responsabile del settore di appartenenza, un dipendente in possesso di adeguate competenze e formazione.

#### **ART.68/bis – ATTRIBUZIONE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA AI TECNICI COMUNALI**

Al personale tecnico comunale (ingegneri, architetti, geometri) chiamati ad accertare violazioni in materia edilizia ed ambientale è riconosciuta la qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria. Tale qualifica viene attribuita ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti, anche titolari di posizione organizzativa, individuati con atto dirigenziale del Segretario comunale-direttore generale. Ai dipendenti ai quali è riconosciuta ed attribuita formalmente la qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, viene attribuita l'indennità di vigilanza prevista dai vigenti CCNL.

## **CAPO V**

### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **ART.69 – CONTENUTO DEL CAPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.
2. Il presente Capo è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 28 del 31/05/2010.

#### **ART.70 - PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta. Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente o dal responsabile del Settore, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Capo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente o per il responsabile del Settore, che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

#### **ART.71 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Capo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n.31/2008.

#### **ART.72 - LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Capo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

#### **ART.73 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente o dal responsabile del Settore interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 70 nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Capo.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
  - procedura concorsuale andata deserta;
  - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009 che prevedono l'obbligo di assegnare gli incarichi medesimi secondo i principi di merito e della trasparenza dando adeguatamente conto, nella motivazione dell'atto di conferimento, dei requisiti di professionalità e di esperienza del soggetto in relazione alla tipologia della prestazione richiesta e alla misura del compenso attribuito.

#### **ART.74 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Capo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e

dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

#### **ART.75 - CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Capo di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, sono sottoposti al controllo sia dell'Organo di Revisione che della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

2. Il presente Capo viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

#### **ART.76 - ESTENSIONE**

1. Le Società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Capo.  
2. I provvedimenti di incarico di importo pari o superiore ad € 20.000,00.=, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

#### **ART.77 - ESCLUSIONI**

1. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano ai seguenti incarichi per i quali sono già determinati da altre disposizioni normative criteri di affidamento o cause specifiche di esclusione e fermo restando, in ogni caso, il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenzialità, non discriminazione nella scelta del contraente:

a) agli incarichi già disciplinati da una normativa di settore (ad esempio le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004);

b) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente in mancanza di ufficio legale interno nonché agli incarichi per il ricorso alle funzioni notarili;

c) agli incarichi conferiti ai componenti negli Organismi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;

d) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad esempio l'incarico per la sorveglianza sanitaria);

e) agli incarichi per attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati.

## **CAPO VI**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 78 – LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti amministrativi monocratici di competenza dei responsabili di settore, del segretario-direttore generale assumono la denominazione di determinazioni. Esse costituiscono atti formali nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del soggetto legittimato ad adottarli nell'esercizio della potestà di gestione attribuita dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali con particolare riferimento a quelli di contabilità, di contratti e di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Segretario Comunale, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve, pertanto, essere costituita di una premessa recante la motivazione e di una parte dispositiva.
4. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa o diminuzione delle entrate sono trasmesse al responsabile del Settore Ragioneria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, visto che dovrà essere apposto entro il terzo giorno successivo alla trasmissione dell'atto.
5. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa o diminuzione delle entrate sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. I provvedimenti che non comportano impegno di spesa sono esecutivi dal momento della loro adozione.
6. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi in elenco all'albo pretorio entro il secondo giorno dalla loro esecutività e contestualmente trasmesse al Sindaco e al Segretario-direttore generale.

#### **ART. 79 - LE DELIBERAZIONI - PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente il predetto

impegno viene contestualmente assunto richiedendo il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

3. I pareri di cui all'art. 53 della L. n. 142/90 devono essere resi entro il terzo giorno successivo alla data in cui sono richiesti.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, in elenco e/o in copia, previa richiesta scritta, potranno essere trasmesse ai Capigruppo consiliari mediante posta elettronica certificata assolvendo, con tale modalità di invio, all'obbligo previsto dall'art.125 del D.Lgs. n.267/2000.

## CAPO VII

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 80 – PRINCIPI GENERALI**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.

#### **ART. 81 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **ART. 82 - DEFINIZIONE DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti/posizioni organizzative in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/posizioni organizzative sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **ART. 83 – SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

1. Nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale intervengono:

- a) l'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*/Nucleo di valutazione di cui all'art. 66 del presente Regolamento, che valuta la *performance* di ente, dei settori e propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, la valutazione annuale di tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa e l'erogazione ad essi dei premi di risultato;
- b) il Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale;
- c) i Responsabili di Posizione Organizzativa secondo quanto previsto agli artt. 16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del D.Lgs. n. 165/2001, come modificati dagli artt. 38 e 39 del D.Lgs. n. 150/2009, che valutano le *performance* individuali del personale.

## **ART. 84 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (O.I.V.)**

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di valutazione della *performance* (O.I.V.) ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D.Lgs. n. 286/1999 ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del citato D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente al Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico-amministrativo.
3. L'O.I.V. è un organo collegiale composto da un componente interno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due componenti esterni dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera g), del D.Lgs. n. 150/2009 e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della *performance* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
4. L'O.I.V. potrà essere costituito anche in maniera monocratica da un soggetto in possesso dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi del richiamato art. 13 comma 6 lett. g) del D.Lgs. n.150/2009.
5. I componenti esterni dell'O.I.V. sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, che stabilisce il compenso, per un periodo massimo di tre anni. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata, previa deliberazione della Giunta Comunale adeguatamente motivata. Il componente esterno dell'O.I.V. può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni.
6. I componenti esterni dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. L'O.I.V. :
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della *performance* elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - d) valida la rendicontazione di cui all'art.86 del presente Regolamento e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) supporta la funzione decisionale della Giunta Comunale nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei funzionari in posizione organizzativa;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai

- contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
  - h) compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto;
  - i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.150/2009;
  - j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
  - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

#### **ART. 85 - FUNZIONAMENTO DELL'O.I.V.**

1. L'O.I.V. opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai responsabili di Posizione Organizzativa, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. L'O.I.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai Dirigenti e ai responsabili di Posizione Organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.
3. L'O.I.V. si riunisce su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno. La convocazione è inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dai componenti esterni e contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.
4. L'O.I.V. è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando siano presenti il Presidente ed un componente esterno.
5. Le adunanze dell'O.I.V. non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del Presidente, che si avvale del personale del Settore Affari Generali. Il verbale è sottoscritto seduta stante o nella seduta successiva.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il componente dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
7. L'Organismo indipendente di valutazione della performance riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di *reporting* e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali.

## **ART. 86 - RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

1. Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **ART. 87 - CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE***

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3. l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Giunta, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **ART. 88 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - PIANO DELLA *PERFORMANCE***

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- d) il Piano dettagliato degli obiettivi, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili delle Posizioni Organizzative.

2. Il Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'ente.

3. Il Piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **ART. 89 - OBIETTIVI E INDICATORI**

1. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **ART. 90 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'Ente valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale venga attribuita al personale dipendente e Responsabile di posizione organizzativa che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **ART. 91 - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili delle posizioni organizzative sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 83 comma 1, collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **ART. 92 - VERIFICA DEI RISULTATI**

1. L'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali, definisce meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle posizioni organizzative, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
2. Le prestazioni, le competenze organizzative dei Responsabili di posizione organizzativa e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati con i sistemi, le procedure e le garanzie di cui al comma 1 sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, tenendo conto:
  - dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi definiti dagli organi politici;
  - della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
  - delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.
3. L'Ente adotta preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di posizione organizzativa nonché dei relativi risultati di gestione. Tali criteri, prima della definitiva adozione sono oggetto di concertazione ai sensi del CCNL. I sistemi di

valutazione sono comunicati ai Responsabili di posizione organizzativa prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento.

4. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di risultato deve essere compiuta attraverso apposito confronto con i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggiore collaborazione e condivisione.

5. La valutazione delle prestazioni individuali delle posizioni organizzative finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata sulla scorta della metodologia di valutazione e in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

### **ART. 93 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla *performance* finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della *performance* nei confronti degli *stakeholders*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza di cui al successivo Capo.

### **ART. 94 – TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.

3. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

- a) il Piano e la Relazione di cui agli artt. 81 e 86 del presente Regolamento;
- b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di posizione organizzativa sia per i dipendenti;
- d) i nominativi ed i *curricula* dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art.77;
- e) i *curricula* dei Responsabili di posizione organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo;
- f) i *curricula* e le indennità del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati.

## **ART. 95 - QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della *performance*, di cui al Capo II del presente Titolo, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **ART. 96 - CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **ART. 97 – STRUMENTI DI PREMIAZIONE**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della *performance* annuale;
- b) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'art.92;
- c) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'art.93;
- d) le progressioni economiche, di cui all'art.94;
- e) le progressioni di carriera, di cui all'art.95;
- f) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'art.96;
- g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'art.97;
- h) il premio di efficienza, di cui all'art.98.

#### **ART. 98 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e responsabile collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **ART. 99 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. E' istituito, nell'ammontare stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, il *bonus* annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, responsabile di posizione organizzativa e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie compilate dall'O.I.V. in applicazione del Sistema di valutazione di cui all'art.83 Il *bonus* è assegnato alle *performance* eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, responsabile di posizione organizzativa e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.
2. Il personale premiato con il *bonus* annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli artt. 93 (innovazione) e 97 (formazione) a condizione che rinunci al *bonus* stesso.
3. Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Ente, a conclusione del processo di valutazione della *performance*, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

#### **ART. 100 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. E' istituito un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del *bonus* annuale di eccellenza, di cui all'art. 92 per ciascun dipendente premiato.

2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'O.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

#### **ART. 101 - PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

#### **ART. 102 - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **ART. 103 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ**

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **ART. 104 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

- a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

#### **ART. 105 - PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 106 - CONFERENZA DI SETTORE O DI SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti responsabili apicali è istituita la conferenza di settore o di servizio .
2. La conferenza è presieduta dal direttore generale ove esista ed in caso contrario dal segretario o dal Responsabile che l'ha promossa.
3. Della conferenza fanno parte il segretario generale ed i dirigenti o responsabili apicali e potranno partecipare il Sindaco o un Assessore.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di settore possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53 della L. n. 142/90.

#### **ART. 107 - GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile apicale avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla , ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, sentito ove esista il direttore generale ed il segretario generale negli altri casi .
4. La responsabilità nella gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **ART. 108 - NUCLEO DI COORDINAMENTO**

La giunta comunale può istituire un nucleo di coordinamento con le finalità di raccordo più razionale e ottimale tra gli organi politici e quelli gestionali.

Il nucleo sarà costituito da una figura (in linea generale) apicale, individuata tra i responsabili di settore per ciascuna area di coordinamento alla quale fanno riferimento i settori omogenei così raggruppati:

**Area di coordinamento Amministrativa**

- 1) settore affari generali
- 2) settore servizi demografici

**Area di coordinamento Economico-finanziaria**

- 1) settore economico-finanziario
- 2) settore entrate
- 3) settore vigilanza
- 4) settore attività produttive

**Area di coordinamento Tecnica**

- 1) settore tecnico
- 2) settore edilizia privata

**Area di coordinamento Socio-culturale**

- 1) settore sociale
- 2) settore culturale
- 3) settore biblioteca

Il nucleo di coordinamento è presieduto dal Sindaco o da Assessore all'uopo delegato.  
Il Segretario Generale-Direttore Generale è membro di diritto.

## CAPO IX

### DISPOSIZIONI VARIE

#### **ART. 109 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del settore finanziario; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **ART. 110 - POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile apicale, il Sindaco può diffidarlo assegnandoli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale o il Segretario Generale può sostituirsi al responsabile apicale, inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per i quali il potere sostitutivo è del Sindaco stesso.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

#### **ART.111 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE**

Il Sindaco può delegare al direttore generale le seguenti competenze:

- nomina dei dirigenti o responsabili apicali;
- rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
- rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.

Nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato, le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario generale.

#### **ART.112 – SUPPLENZA**

1. In caso di assenza od impedimento di dirigente o responsabile apicale le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo allo stesso dirigente.

## **CAPO X**

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME, DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' ESTERNE RETRIBUITE E RELATIVE INCOMPATIBILITA'.**

#### **ART. 113 - ISTITUZIONE PART-TIME**

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali, ad eccezione di quelle dirigenziali.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto in organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non potrà superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
4. Il tempo parziale può essere realizzato:
  - con articolazioni della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo orizzontale);
  - con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale) in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

#### **ART. 114 - PROCEDURA DI TRASFORMAZIONE**

1. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art.1, comma 58, della legge n.662/96 e successive modificazioni, avviene automaticamente allo scadere del 60° giorno dalla data di presentazione della domanda. La trasformazione si produce secondo le modalità che lo stesso dipendente avrà avuto cura di indicare nella domanda mediante determinazione del Responsabile di Settore e contratto individuale di lavoro.

2. Affinchè operi il silenzio-assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente, la fascia di part-time prescelta e la scelta articolazione di orario orizzontale o verticale. La domanda di trasformazione secondo le modalità contenute nel presente articolo può essere presentata in qualunque periodo dell'anno.
3. Qualora la domanda di trasformazione sia presentata al fine di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente deve indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere e deve fornire ogni altra informazione utile alla valutazione della presenza o meno di incompatibilità con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
4. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile di settore di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interesse, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Responsabile di settore stesso.
5. Dopo il ricevimento della domanda il responsabile di settore, entro il termine di 60 giorni, deve svolgere l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, il responsabile di settore dovrà adottare apposito atto di differimento della trasformazione per un periodo massimo di sei mesi.
6. Se dalla verifica istruttoria non risulta esserci nessun grave pregiudizio per l'attività dell'Amministrazione, il responsabile di settore dovrà adottare, nel rispetto dei contingenti stabiliti dalla legge, apposito atto di trasformazione del rapporto di lavoro non prima del 60° giorno dalla data di presentazione della domanda.
7. Per le domande presentate dai responsabili di settore gli adempimenti previsti nel presente articolo sono di competenza del Segretario Generale e/o Direttore Generale.
8. Al fine di consentire una corretta applicazione dei meccanismi di priorità stabiliti al successivo art.85, l'ufficio del personale avrà cura di affiggere all'albo e presso la bacheca del personale, apposita comunicazione indicante la data della prima domanda pervenuta per ogni qualifica funzionale; dalla suddetta data decorrono i 60 giorni prescritti dal precedente comma 6.

#### **ART. 115 - CONTINGENTI**

1. Le trasformazioni saranno possibili solo esclusivamente sino al raggiungimento del contingente del 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno e di ruolo di ciascuna qualifica funzionale.
2. L'arrotondamento avverrà alla cifra più vicina all'unità (valori superiori a 0.50 saranno arrotondati a 1) ai sensi dell'art.6 della legge n.140/1997.

3. Il responsabile dell'ufficio personale dovrà provvedere al calcolo dei contingenti in fase di prima applicazione e al loro continuo aggiornamento. La trasformazione del rapporto di lavoro sarà formalizzata con atto scritto che stabilirà le nuove modalità orarie della prestazione.

#### **ART. 116 - EFFETTI SULLA DOTAZIONE ORGANICA**

La trasformazione dei rapporti di lavoro non implica obbligatoriamente l'adeguamento della pianta organica dell'Ente. L'Amministrazione può mantenere l'articolazione della pianta organica come già deliberata prima della trasformazione dei rapporti di lavoro richiesti dai dipendenti.

#### **ART. 117 - SUCCESSIVA TRASFORMAZIONE A TEMPO PIENO**

I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto, a domanda, di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze.

#### **ART. 118 - TITOLI DI PRECEDENZA**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avverrà tenendo conto dei sottoindicati titoli di precedenza (nel caso di parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio):
  - I. essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
  - II. avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento;
  - III. avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;
  - IV. avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;
  - V. assistere handicappati gravi, malati di mente, anziani non autosufficienti;
  - VI. essere genitori con figli minori in relazione al loro numero;
  - VII. avere superato i 60 anni di età oppure compiuto 25 anni di effettivo servizio;
  - VIII. sussistenza di motivate esigenze di studio;
  - IX. prestazione di altra attività lavorativa.

I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alle regolarità dei documenti prodotti.

2. Poiché le domande potranno essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno, occorrerà innanzitutto tener conto, nei 60 giorni di tempo previsti per la trasformazione, della contestuale presenza di domande presentate da chi può far valere precedenza; queste domande hanno la precedenza nell'ambito dei posti trasformabili.

#### **ART. 119 - CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DEL RAPPORTO PART-TIME**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
2. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, di pari anzianità.
3. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionale alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
4. Il personale dipendente con rapporto di lavoro part-time ha diritto agli assegni per il nucleo familiare ai sensi di legge.
5. La tredicesima mensilità, essendo liquidata sul trattamento economico in godimento nel mese di dicembre, verrà conteggiata sulla base dell'articolazione dell'orario di servizio del suddetto mese.

#### **ART. 120 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'**

Il presente articolo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Sono esclusi dall'applicazione delle disposizioni che seguono :

- a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;

- b) i dipendenti appartenenti a categorie ai quali è consentito, da disposizioni speciali, lo svolgimento di attività libero professionali;
- c) i docenti universitari a tempo definito.

fermo restando il principio di carattere generale di esclusività della prestazione resa dal pubblico dipendente.

#### **ART. 121 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. Le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche), qualora svolte a titolo gratuito, non necessitano di autorizzazione.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e buon andamento del Comune.
5. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

#### **ART. 122 - ATTIVITA' COMPATIBILI**

1. Ai fini dell'autorizzazione il responsabile del settore valuta la natura e il tipo dell'incarico la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile , in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
  - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
  - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
  - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
  - d) agli strumenti e alle informazioni necessari per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);

- e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
  - f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Si considerano incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge. Costituisce limite massimo, oltre il quale viene meno il carattere dell'occasionalità e saltuarietà, un impegno complessivo massimo di n.600 ore nell'arco dell'anno, determinato sia dalla realizzazione di specifici progetti od incarichi occasionali con durata predeterminata e stabilita nel tempo.

### **ART. 123 - PROCEDIMENTO**

1. Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al responsabile del settore di appartenenza su moduli predisposti dal Servizio Personale.

Nel modulo deve in ogni caso essere previsto che il dipendente indichi:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso.

Nel modulo stesso il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente provvedimento;
  - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
  - che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.
2. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il responsabile del settore può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o ai competenti ordini e colleghi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
3. Deve verificare inoltre che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del Servizio da un lato, e dell'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.

4. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 15 giorni. L'autorizzazione o il diniego viene adottato con determinazione motivata del responsabile del settore comunicata all'interessato. Se la richiesta di autorizzazione è presentata dal responsabile del settore la determinazione è adottata dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale. Copia della determinazione viene trasmessa all'Ufficio personale.
  
5. Il dipendente comunale che viola le disposizioni contenute nel presente CAPO IX, in merito ad attività ed incarichi retribuiti esterni, o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nelle responsabilità disciplinari ai sensi delle vigenti disposizioni che possono dar luogo al recesso del rapporto di lavoro per giusta causa ovvero alla dichiarazione di decadenza dall'impiego.

## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI**

#### **ART. 124 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7.8.1990. n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi ed alle rappresentanze sindacali.
3. Copia sarà trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Roma.

#### **ART. 125 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta diventata esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art.35 della legge n.142/1990, aggiunto dall'art.5, comma 4, della legge n.127/1997 e la ripubblicazione, per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

# SOMMARIO

## CAPO I

### PRINCIPI E FINALITA'

Art.1 - Principi e finalità	Pag. 2
Art.2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	" 2
Art.3 - Organizzazione dell'Ente	" 3

## CAPO II

### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 4 - Requisiti generali	Pag. 5
Art. 5 - Norme per l'accesso	" 6
Art. 6 - Mobilità interna	" 10
Art. 7 - Graduatoria in presenza di più domande di mobilità interna	" 10
Art. 8 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	" 11
Art. 9 - Mobilità interna definitiva	" 11
Art.10 - Mobilità' interna temporanea	" 11
Art.10/bis – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse	" 12
Art.11 - Validità della graduatoria	" 12
Art.12 - Assunzione del servizio	" 12
Art.13 - Periodo di prova	" 13
Art.14 - Bando di concorso	" 14
Art.15 - Domanda di ammissione al concorso	" 15
Art.16 - Presentazione dei documenti	" 17
Art.17 - Commissione giudicatrice	" 17
Art.18 - Incompatibilità	" 19
Art.19 - Giudizio di ammissibilità	" 19
Art.20 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	" 20
Art.21 - Insediamento	" 20
Art.22 - Attività di insediamento	" 21
Art.23 - Sostituzione dei commissari incompatibili	" 21
Art.24 - Svolgimento dei lavori	" 21
Art.25 - Esclusione dal concorso	" 23
Art.26 - Diario delle prove	" 23
Art.27 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli	" 23
Art.28 - Titoli	" 24

Art.29	- Prove d'esame.	" 26
Art.30	- Prova scritta.	" 26
Art.31	- Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.	" 27
Art.32	- Svolgimento delle prove scritte.	" 28
Art.33	- Svolgimento delle prove pratiche.	" 29
Art.34	- Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte.	" 30
Art.35	- Valutazione delle prove scritte.	" 30
Art.36	- Valutazione delle prove pratiche.	" 31
Art.37	- Svolgimento della prova orale.	" 31
Art.38	- Formazione della graduatoria.	" 32
Art.39	- Applicazione delle precedenze e preferenze.	" 33
Art.40	- Contratto individuale di lavoro.	" 35
Art.41	- Assunzioni mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego ai sensi dell'art.16 della Legge 28.02.1987, n.56.	" 35
Art.42	- Finalità della selezione. Contenuto delle prove.	" 36
Art.43	- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	" 36
Art.44	- Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	" 37
Art.45	- Assunzioni di persone disabili ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n.68.	" 37
Art.46	- Assunzioni di personale a tempo determinato.	" 37
Art.46/bis	- Assunzioni di personale con contratto di formazione e lavoro	" 38

### CAPO III

#### **SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILI DI SETTORE**

Art.47	- Segretario Generale	Pag. 45
Art.48	- Direttore Generale	" 46
Art.49	- Responsabili di settore	" 48
Art.50	- Responsabili dei servizi	" 49
Art.51	- Ricorso gerarchico	" 49
Art.52	- Responsabilità nei procedimenti	" 49

### CAPO IV

#### **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI/UFFICI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI OBBLIGATORI**

Art.53	- Individuazione e nomina dei Responsabili di servizio	Pag. 51
--------	--	---------

Art.54	- La dotazione dei Responsabili di servizio.	"	51
Art.55	- Il coordinatore unico dei lavori pubblici.	"	51
Art.56	- Il responsabile dell'intervento.	"	52
Art.57	- Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.	"	52
Art.58	- L'identificazione del datore di lavoro.	"	52
Art.59	- Ufficio per i procedimenti disciplinari.	"	52
Art.60	- Delegazione di parte pubblica.	"	52
Art.61	- Servizio ispettivo.	"	53
Art.62	- Messi comunali.	"	53
Art.63	- Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.	"	53
Art.64	- Ufficio statistica.	"	54
Art.65	- Servizio di protezione civile.	"	54
Art.66	- Nucleo di valutazione.	"	54
Art.67	- Ufficio del Difensore Civico comunale.	"	55
Art.68	- Ufficio Relazioni con il Pubblico.	"	55
Art.68/bis	- Attribuzione funzioni di Polizia Giudiziaria ai tecnici comunali	"	56

## CAPO V

### CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.69	- Contenuto del Capo e ambito di applicazione	Pag.	57
Art.70	- Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi	"	57
Art.71	- Programmazione degli incarichi	"	58
Art.72	- Limiti di spesa	"	59
Art.73	- Procedure di affidamento	"	59
Art.74	- Pubblicità degli incarichi	"	59
Art.75	- Controlli dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti	"	60
Art.76	- Estensione	"	60
Art.77	- Esclusioni	"	60

## CAPO VI

### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.78	- Le determinazioni	Pag.	61
Art.79	- Le deliberazioni. Pareri e silenzio procedimentale	"	61

## **CAPO VII**

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Art.80	- Principi generali	Pag. 63
Art.81	- Definizione di performance organizzativa	“ 63
Art.82	- Definizione di performance individuale	“ 64
Art.83	- Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance	“ 64
Art.84	- Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.)	“ 65
Art.85	- Funzionamento dell’O.I.V.	“ 66
Art.86	- Responsabilità dell’organo di indirizzo politico-amm.vo	“ 67
Art.87	- Ciclo di gestione della performance	“ 67
Art.88	- Sistema integrato di pianificazione e controllo – Piano della performance	“ 67
Art.89	- Obiettivi e indicatori	“ 68
Art.90	- Sistema di misurazione e valutazione della performance	“ 68
Art.91	- Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale	“ 69
Art.92	- Verifica dei risultati	“ 69
Art.93	- Rendicontazione dei risultati – Relazione sulla performance	“ 70
Art.94	- Trasparenza	“ 70
Art.95	- Qualità dei servizi	“ 71
Art.96	- Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance	“ 71
Art.97	- Strumenti di premiazione	“ 71
Art.98	- Premi annuali sui risultati della performance	“ 72
Art.99	- Bonus annuale delle eccellenze	“ 72
Art.100	- Premio annuale per l’innovazione	“ 72
Art.101	- Progressioni economiche	“ 73
Art.102	- Progressioni di carriera	“ 73
Art.103	- Attribuzione di incarichi e responsabilità	“ 73
Art.104	- Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita profession.	“ 73
Art.105	- Premio di efficienza	“ 74

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

Art.106	- Conferenza di settore o di servizio	Pag. 75
Art.107	- Gruppi di lavoro	" 75
Art.108	- Nucleo di coordinamento	" 75

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

Art.109	-	Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	Pag. 77
Art.110	-	Potere sostitutivo	" 77
Art.111	-	Delega e conferimento di competenze	" 77
Art.112	-	Supplenza	" 77

## **CAPO X**

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME, DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' ESTERNE RETRIBUITE E RELATIVE INCOMPATIBILITA'**

Art.113	-	Istituzione part time	Pag. 78
Art.114	-	Procedura di trasformazione	" 78
Art.115	-	Contingenti	" 79
Art.116	-	Effetti sulla dotazione organica	" 80
Art.117	-	Successiva trasformazione a tempo pieno	" 80
Art.118	-	Titoli di precedenza	" 80
Art.119	-	Caratteristiche contrattuali del rapporto part time	" 81
Art.120	-	Regime delle incompatibilità	" 81
Art.121	-	Esclusioni e limitazioni	" 82
Art.122	-	Attività compatibili	" 82
Art.123	-	Procedimento	" 83

## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI**

Art.124	-	Pubblicità del Regolamento	Pag. 85
Art.125	-	Entrata in vigore	" 85

<b>SOMMARIO</b>	" 86
-----------------	------

#### **ALLEGATO A)**

Prove di selezione e d'esame per l'accesso alle qualifiche funzionali e per area funzionale di attività

#### **ALLEGATO B)**

Criteri generali per la valutazione dei titoli

#### **ALLEGATO C)**

Organigramma