



**COMUNE DI CALUSCO D'ADDA**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO**

**PER L'ORGANIZZAZIONE**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- > **Approvato con deliberazione della G.C. n.93 del 03.06.2019.**
- > **Integrato con deliberazione della G.C. n.140 del 05.10.2022**

# INDICE

## **TITOLO I – PRINCIPI**

- Art.1 – Oggetto e finalità del regolamento
- Art.2 – Principi generali di organizzazione

## **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art.3 – Settore
- Art.4 – Servizio

## **TITOLO III – TITOLARI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art.5 – Segretario Comunale
- Art.6 – Responsabili di settore
- Art.7 – Responsabili di servizio
- Art.8 – Ufficio di supporto agli organi politici
- Art.9 – Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art.10 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **TITOLO IV – ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- Art.11 – Definizioni
- Art.12 – Requisiti generali per l'accesso
- Art.13 – Concorsi comuni a più Amministrazioni
- Art.14 – Accesso per posti a tempo indeterminato
- Art.15 – Accesso per posti a tempo determinato

### **CAPO I - ACCESSO PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO**

- Art.16 – Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione
- Art.17 – Svolgimento delle procedure

### **CAPO II - MOBILITA' ESTERNA**

- Art.18 – Copertura dei posti
- Art.19 – Valutazione delle domande
- Art.20 – Esame dei candidati

### **CAPO III - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVA DI POSTI**

- Art.21 – Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette
- Art.22 – Altre riserve di posti

### **CAPO IV - CONCORSO PUBBLICO**

- Art.23 – Copertura dei posti mediante concorsi pubblici
- Art.24 – Concorso per esami
- Art.25 – Concorso per titoli ed esami
- Art.26 – Riserva al personale interno
- Art.27 – Bando di concorso
- Art.28 – Pubblicazione del bando
- Art.29 – Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi

### **CAPO V - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

- Art.30 – Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

### **CAPO VI - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

- Art.31 – Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro

### **CAPO VII - ACCESSO PER POSTI A TEMPO DETERMINATO**

- Art.32 – Rinvio delle norme per assunzioni a tempo indeterminato
- Art.33 – Selezioni pubbliche

- Art.34 – Selezioni per esami
- Art.35 – Selezione per titoli ed esami
- Art.36 – Pubblicazione del bando di selezione
- Art.37 – Avviamento degli iscritti al Centro per l’Impiego

#### CAPO VIII - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

- Art.38 – Domanda e documenti per l’ammissione
- Art.39 – Modalità di presentazione della domanda
- Art.40 – Comunicazione ai candidati

#### CAPO IX - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- Art.41 – Verifiche per l’ammissione
- Art.42 – Cause di esclusione e irregolarità sanabili

#### CAPO X - COMMISSIONI ESAMINATRICI

- Art.43 – Composizione
- Art.44 - Incompatibilità
- Art.45 – Membri supplenti
- Art.46 – Modifica nella composizione della Commissione
- Art.47 – Segretezza e legittimità delle operazioni
- Art.48 – Insediamento
- Art.49 – Ordine dei lavori
- Art.50 – Verbale dei lavori

#### CAPO XI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Art.51 – Calendario delle prove
- Art.52 – Candidato con disabilità
- Art.53 – Svolgimento delle prove scritte
- Art.54 – Abbinamento delle prove
- Art.55 – Svolgimento delle prove pratiche
- Art.56 – Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica
- Art.57 – Votazione ed ammissione alla prova orale
- Art.58 – Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli
- Art.59 – Prove orali e pratiche norme comuni

#### CAPO XII - VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art.60 – Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione
- Art.61 – Titoli di studio
- Art.62 – Titoli di servizio
- Art.63 – Titoli vari

#### CAPO XIII - GRADUATORIE E ASSUNZIONI

- Art.64 – Applicazione delle riserve e delle preferenze
- Art.65 – Approvazione e utilizzo delle graduatorie
- Art.66 – Assunzione

### **TITOLO V – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

- Art.67 – Finalità
- Art.68 – Definizione di performance organizzativa
- Art.69 – Definizione di performance individuale
- Art.70 – Soggetti per la misurazione e la valutazione della performance
- Art.71 – Nucleo di Valutazione
- Art.72 – Ciclo di gestione della performance
- Art.73 – Il Piano della performance
- Art.74 – Obiettivi e indicatori
- Art.75 – Misurazione e valutazione della performance

- Art.76 – Rendicontazione dei risultati  
Art.77 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance  
Art.78 – Definizione annuale delle risorse

#### **TITOLO VI – MOBILITA' DEL PERSONALE**

- Art.79 – Ambito di applicazione  
Art.80 – Procedura di mobilità in entrata  
Art.81 – Requisiti  
Art.82 – Avviso di mobilità  
Art.83 – Istruttoria delle domande  
Art.84 – Colloquio  
Art.85 – Formazione della graduatoria  
Art.86 – Riserva dell'Amministrazione Comunale  
Art.87 – Mobilità in uscita

#### **TITOLO VII – DISCIPLINA DEL PART-TIME**

- Art.88 – Istituzione del part-time  
Art.89 – Procedura di trasformazione  
Art.90 – Contingenti  
Art.91 – Successiva trasformazione a tempo pieno  
Art.92 – Titoli di precedenza  
Art.93 – Caratteristiche contrattuali del rapporto part-time

#### **TITOLO VIII – INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- Art.94 – Procedimento  
Art.95 – Attività compatibili  
Art.96 – Esclusioni e limitazioni

#### **TITOLO IX – ATTI DEI RESPONSABILI**

- Art.97 – Determinazioni  
Art.98 – Deliberazioni

#### **TITOLO X – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

- Art.99 – Oggetto e ambito di applicazione  
Art.100 – Definizioni  
Art.101 – Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi  
Art.102 – Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi  
Art.103 – Limite di spesa annua per incarichi  
Art.104 – Criteri e modalità di affidamento  
Art.105 – Conferimento di incarichi mediante procedure comparative  
Art.106 – Conferimento di incarichi in via diretta  
Art.107 – Formazione della graduatoria  
Art.108 – Formalizzazione degli incarichi  
Art.109 – Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi

#### **TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.110 – Abrogazioni  
Art.111 – Pubblicità del regolamento  
Art.112 – Entrata in vigore

## **TITOLO I PRINCIPI**

### **Art.1 – Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Il presente regolamento si uniforma al principio di 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 – Principi generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente regolamento in funzione:
  - a) della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
  - b) del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
  - c) del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
  - e) della razionalizzazione del costo del lavoro;
  - f) della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare;
  - g) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale in ragione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - h) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
  - i) della definizione, dell'adozione e della pubblicizzazione di standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
  - j) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
  - k) della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa di personale;
  - l) del principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art.3 – Settore**

- 1.** Il Settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
- 2.** Il Comune di Calusco d'Adda è articolato in settori, i quali a loro volta sono articolati in servizi ed uffici definiti dall'organigramma 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 interna ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.
- 3.** 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 2.
- 4.** La responsabilità gestionale dei settori è affidata a dipendenti titolari di posizione organizzativa, di norma ascritti alla categoria "D", incaricati con atto scritto e motivato del Sindaco in applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., nonché nel rispetto del Ccnl Funzioni Locali.
- 5.** Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e comunque con regolarità, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei settori 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.
- 6.** I Responsabili dei settori 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.

#### **Art.4 - Servizio**

- 1.** Il Servizio è l'unità organizzativa comprendente un insieme di attività semplici finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di una specifica materia.
- 2.** Al Servizio è preposto in via di massima un istruttore di categoria "C", che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta.

## **TITOLO III**

### **TITOLARI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art.5 – Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo i compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche, controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso informandolo sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività svolte dai diversi settori, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco e continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività. Inoltre:
  - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - b) 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;
  - 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);
  - d) autorizza la programmazione generale delle ferie e dei permessi dei responsabili di settore, i collocamenti in aspettativa, le missioni dei responsabili, la programmazione del lavoro straordinario con la relativa assegnazione delle quote ai settori e ai servizi; valuta, ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, le prestazioni dei responsabili di settore;
  - e) 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;
  - f) presiede le commissioni di gara qualora, per le caratteristiche delle stesse, non abbia incaricato un responsabile di servizio;
  - g) può esprimere il parere di conformità su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale e di determinazione settoriale;
  - h) in caso di motivata necessità, può essere nominato dal Sindaco responsabile del servizio, con conseguente obbligo di svolgere tutte le relative funzioni;
  - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art.6 – Responsabili di settore**

1. I Responsabili di settore, nominati con le modalità di cui al precedente art.3, 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 Comunale, 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 Comunale;
  - 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;
- 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;
- 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 armonizzata;
- 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 dal Segretario Comunale. In assenza del Segretario Comunale, i responsabili titolari di posizione organizzativa devono reciprocamente sostituirsi nelle proprie funzioni, fermo restando che deve essere garantita la presenza continuativa in servizio di almeno uno di loro.

**4.** I Responsabili di settore sono revocati dall'incarico, con atto scritto e motivato, in caso di mutamenti organizzativi o per mancato raggiungimento degli obiettivi e/o di inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'Ente, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art.15 del CCNL 21.05.2018. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Art.7 – Responsabili di servizio**

**1.** L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la responsabilità di servizio è effettuata dal responsabile del settore cui l'ufficio appartiene, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- a. inquadramento in categoria non inferiore alla C;
- b. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei procedimenti da trattare, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- c. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- d. attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

**2.** L'assegnazione degli incarichi di responsabilità di servizio segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi ed ha di norma durata annuale.

**3.** La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:

- a. a seguito di valutazione negativa resa dal responsabile di settore;
- b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati circa i programmi e gli obiettivi assegnati, con gli strumenti di programmazione, previa contestazione e diffida promossa dal responsabile di settore;
- c. a seguito di riorganizzazione.

#### **Art.8 – Ufficio di supporto agli organi politici**

**1.** Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per coadiuvare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

**2.** A detti uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori esterni con incarichi o assunzioni a tempo determinato.

**3.** Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono *conferiti intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta, nel rispetto della normativa vigente in materia per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.



### **Art.9 – 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;
  - 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;
  - d) all'informazione istituzionale all'utenza tramite il sito internet comunale e altri strumenti tecnologici o cartacei.
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.10 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari stabilite dal CCNL.
2. L'ufficio è composto dal Segretario Comunale coadiuvato dal responsabile di settore di volta in volta individuato dal Segretario Comunale. Nel caso in cui il dipendente soggetto al procedimento disciplinare sia un responsabile di settore, l'istruttoria del procedimento sarà affidata ad altro funzionario.

## **TITOLO IV**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art.11 – Definizioni**

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - per “TUEL” il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - per “D.Lgs.165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - per “Legge 68/1999” la legge 12 marzo 1999, n.68 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali.

#### **Art.12 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
    - essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), oppure cittadini non italiani in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 38 del d.lgs. 165/2001;
    - età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso;
    - non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
    - non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
    - idoneità fisica all'impiego;
    - posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
    - possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.
- I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:
- ove compatibile, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.
- Nel caso di assunzione per mobilità si può prescindere dal requisito del titolo di studio.
- Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

#### **Art.13 - Concorsi comuni a più Amministrazioni**

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.
- Le intese e gli accordi dovranno essere formalizzati in data antecedente all'avvio del procedimento concorsuale. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

#### **Art.14 - Accesso per posti a tempo indeterminato**

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:
  - mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
  - mobilità nazionale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01;

- concorso pubblico di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 165/2001;
- utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

#### **Art.15 - Accesso per posti a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:
- selezione pubblica in forma semplificata;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
  - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
  - selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

### **CAPO I - ACCESSO PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art.16 - Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione**

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
- all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
  - all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.
2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.
3. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità.

#### **Art.17 – Svolgimento delle procedure**

1. Si procede a colloquio e/o prova selettiva dei candidati alla quale seguirà graduatoria stabilita dalla commissione giudicatrice preliminarmente nominata.
- Nel caso in cui da tali procedure non si individui alcun candidato idoneo, oppure che il consenso al trasferimento venga negato, o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, la procedura di mobilità si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.

### **CAPO II - MOBILITA' ESTERNA**

#### **Art.18 – Copertura dei posti**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.16, l'Amministrazione può decidere nella programmazione triennale, di individuare quale modalità di copertura del posto, la mobilità esterna, in tale caso saranno pubblicati appositi bandi.
2. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet per almeno 30 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.
3. Il bando di mobilità fissa i requisiti, le competenze professionali richieste e i criteri di scelta del personale, con particolare riferimento a:
- esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
  - età del candidato;
  - titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
  - motivazione della domanda di trasferimento.
- Il bando può:
- limitare la partecipazione a soggetti appartenenti a determinate posizioni economiche;
  - richiedere che le domande siano corredate di un atto di consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del candidato.
4. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.

### **Art.19 – Valutazione delle domande**

1. Il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire esamina le domande dando la precedenza a quelle corredate di consenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.
2. La valutazione della idoneità dei candidati, deve essere fatta con riferimento alle mansioni riferite al posto che si intende ricoprire.
3. A seguito della attività di valutazione viene formata una graduatoria delle domande, indicando quelle che sono state esaminate e distinguendo i candidati giudicati potenzialmente idonei, da quelli non idonei.

### **Art.20 – Esame dei candidati**

1. I candidati giudicati potenzialmente idonei sono invitati ad un colloquio con la Commissione Esaminatrice appositamente nominata per approfondire il curriculum vitae e le motivazioni della richiesta. Dei candidati risultati idonei dopo il colloquio si forma una ulteriore graduatoria.
2. Per gli idonei si contatterà l'Amministrazione di appartenenza per invitarla a rilasciare il necessario consenso, se non già presente, e a concordare la data di trasferimento. Se il consenso viene negato, o non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non perviene alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, si passa al successivo in graduatoria.

## **CAPO III - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVA DI POSTI**

### **Art.21 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

### **Art.22 - Altre riserve di posti**

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

## **CAPO IV - CONCORSO PUBBLICO**

### **Art.23 - Copertura dei posti mediante concorsi pubblici**

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

### **Art.24 – Concorso per esami**

1. Il concorso per esami consiste:
  - a) per i profili professionali della categoria D in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale 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;
  - b) per i profili professionali della categoria C e B3 in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e nella pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:

- l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

- l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

#### **Art.25 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art.26 - Riserva al personale interno**

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione nella categoria immediatamente inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.

2. Per avvalersi della riserva il personale interno dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, del sistema di valutazione e premialità dell'Ente, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo di preferenza a parità di punteggio riportato dai candidati aventi diritto alla riserva.

4. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B, oltre che B3.

#### **Art.27 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso, a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio e eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

4. Il bando di concorso può altresì già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dall'articolo 52.

5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro.
6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

#### **Art.28 – Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

#### **Art.29 - Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi**

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.
2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
4. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

### **CAPO V - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

#### **Art.30 - Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le modalità e i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.
3. Con la deliberazione di individuazione dei profili professionali saranno indicati i profili professionali altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso pubblico.
4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico.
5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine indicato dal Centro per l'Impiego.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione. In particolare la Commissione si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'Allegato "A" al presente Regolamento.
7. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

**8.** L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.

**9.** La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.

**10.** La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

**11.** Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

## **CAPO VI - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art.31 - Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro**

**1.** La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.

**2.** Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

**3.** La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per profili di categoria C e D e una prova selettiva per profili di categoria B3.

**4.** Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificata dal Dirigente del Settore nel quale il dipendente ha lavorato.

**5.** Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

## **CAPO VII - ACCESSO PER POSTI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art.32 - Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato**

**1.** Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art.33 – Selezioni pubbliche**

**1.** La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

**2.** Il Dirigente del Personale, in accordo con il Dirigente interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

### **Art.34 – Selezioni per esami**

**1.** Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria D in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

Il bando disciplina:

- l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

- l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.

4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

#### **Art.35 - Selezione per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art.36 - Pubblicazione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.

2. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.

3. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

#### **Art.37 - Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **CAPO VIII - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI**

#### **Art.38 - Domanda e documenti per l'ammissione**

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, il proprio curriculum vitae.

3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.

4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

#### **Art.39 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere indirizzata e presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o tramite fax, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando.



2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

#### **Art.40 - Comunicazione ai candidati**

1. Le comunicazioni ai candidati di tipo generale sono assoltte mediante pubblicazioni da effettuarsi:

- all'Albo pretorio on-line;

- sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Le comunicazioni di tipo personale sono inviate tramite Posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

### **CAPO IX - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **Art.41 - Verifiche per l'ammissione**

1. Il competente ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, se necessario, a promuovere le eventuali regolarizzazioni.

2. Al termine di tali operazioni l'ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:

- l'elenco delle domande ricevute;

- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;

- il numero delle domande che nei termini fissati 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 di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il Responsabile del Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono regolari o regolarizzate e l'esclusione dei candidati le cui domande non erano sanabili o non sono state regolarizzate nel termine assegnato.

4. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

#### **Art.42 - Cause di esclusione e irregolarità sanabili**

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione:

a) la mancanza della firma sulla domanda;

b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione;

c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione del bando di concorso o selezione;

d) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.

2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

### **CAPO X - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **Art.43 - Composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da tre membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'Amministrazione, esperti nelle materie di concorso, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione al concorso.

2. Di norma il Presidente della Commissione è il Responsabile del Settore all'interno del quale si collocano i posti da ricoprire o, in alternativa, il Segretario Comunale. Per specifiche ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione.

3. Non possono essere nominati Commissari:

- i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o soggetti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.

**4.** Nella composizione delle Commissioni Esaminatrici deve essere rispettata la parità di genere, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di entrambi i generi, ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

**5.** Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore che non ricada tra i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.

**6.** 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 dei membri effettivi.

**7.** Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

#### **Art.44 - Incompatibilità**

**1.** Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

**2.** La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

**3.** Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

**4.** Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono nulle.

**5.** Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

#### **Art.45 – Membri supplenti**

**1.** Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

**2.** L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.

**3.** In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

#### **Art.46 - Modifica nella composizione della Commissione**

**1.** Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di sussistenza *ab origine* di motivi di incompatibilità.

**2.** Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.

**3.** In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

**4.** Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

**5.** Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

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

#### **Art.47 - Segretezza e legittimità delle operazioni**

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

#### **Art.48 - Insediamento**

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi, le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

#### **Art.49 – Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
  - b) esame della determinazione che indice il concorso;
  - c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
  - e) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi;
  - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
  - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
  - h) fissazione della data delle prove e loro modalità e durata;
  - i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - j) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
  - k) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
  - l) espletamento e valutazione della prova orale;
  - m) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
  - n) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno superato la prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza;
  - o) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

#### **Art.50 – Verbale dei lavori**

1. Di tutte le operazioni 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, in ogni pagina.

### **CAPO XI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **Art.51 – Calendario delle prove**

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi del calendario civile, né nei giorni di festività religiose non cattoliche riconosciute dallo Stato italiano, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

5. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice forma e pubblica all'Albo Pretorio telematico, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

#### **Art.52 – Candidato con disabilità**

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

#### **Art.53 – Svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna ad ognuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. 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.
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.
12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul 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 o di chi ne fa le veci.
14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.
15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

#### **Art.54 – Abbinamento delle prove**

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.
2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove.

#### **Art.55 – Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

#### **Art.56 - Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica**

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito a ciascun elaborato e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.
3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

#### **Art.57 - votazione ed ammissione alla prova orale**

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.
4. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

#### **Art.58 - Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli**

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice.
3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.
6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e ne fa pubblicare copia all'Albo Pretorio telematico affinché i candidati stessi ne prendano visione.
7. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.
8. Pubblicati i risultati della prova orale la Commissione procede all'apertura delle buste siglando l'elenco dei documenti relativi ai titoli che i candidati sono tenuti a produrre e procede quindi all'attribuzione dei punteggi ai titoli in applicazione di quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento.

### **Art.59 - Prove orali e pratiche norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

## **CAPO XII - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Art.60 - Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione**

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:
  - a) titoli di studio e cultura 3,50 punti;
  - b) titoli di servizio 5,00 punti;
  - c) titoli vari 1,50 punti.

### **Art.61 – Titoli di studio**

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione, a quello necessario per l'ammissione e agli eventuali altri titoli non attinenti.
3. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
  - a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo;
  - b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegue il diploma di licenza di scuola media.

### **Art.62 – Titoli di servizio**

1. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:
  - a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore;
  - b) servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività.
3. Nel limite massimo di 10 anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.
4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.
7. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

### **Art.63 – Titoli vari**

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.
2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.
4. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nelle categorie D. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui

disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

**5.** Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

**6.** Il curriculum professionale debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente Regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari.

### **CAPO XIII - GRADUATORIE E ASSUNZIONI**

#### **Art.64 - Applicazione delle riserve e delle preferenze**

**1.** Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.

A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e 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.

**2.** La riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

**3.** I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

**4.** La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

**5.** I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Amministrazione la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

**6.** Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
- c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- d) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
- k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

7. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica;
- c) dalla minore età.

8. Per lodevole servizio si deve intendere avere prestato servizio senza essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari.

### **Art.65 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.

3. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

4. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Personale, viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

6. La validità delle graduatorie è stabilita dalla legge.

### **Art.66 – Assunzione**

1. Il Responsabile del Personale adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenza e preferenze previste dalla legge.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'articolo 12 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.

3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.

4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che l'Amministrazione non possa acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione.

5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.

6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.

7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.



## **TITOLO V**

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

#### **Art.67 – Finalità**

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. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art.55-quater, comma 1, lett.f-quinques del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i..

#### **Art.68 - 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.69 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle 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 dalle 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.70 - Soggetti per la misurazione e la valutazione della performance**

**1.** La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo del presente Regolamento;
- dal Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Comunale;
- dai Responsabili di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.

**2.** Il sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre, le procedure di conciliazione a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Art.71 - Nucleo di valutazione**

**1.** È istituito il Nucleo di valutazione ai sensi dell'art.147, comma 1, lett.c) del D.Lgs. n.267/2000, con funzioni di organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).

**2.** Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto da un componente interno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due componenti esterni - oppure composto monocraticamente da un unico soggetto - in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative sviluppate in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.

**3.** Non possono far parte del Nucleo di valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

**4.** I componenti esterni del Nucleo di valutazione sono nominati, per un periodo massimo di tre anni, dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale che stabilisce anche il relativo compenso annuo. 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.

**5.** Il Nucleo di valutazione:

- 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, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce 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, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) valida il rapporto sulla performance dell'Ente.

**6.** Il Nucleo di valutazione 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.

7. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa, verbalmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione Comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.

#### **Art.72 – Ciclo di gestione della performance**

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

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

#### **Art.73 - Il Piano della performance**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso il Piano della performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il Piano della performance viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune di Calusco d'Adda.

#### **Art.74 – 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) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- e) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- g) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.

#### **Art.75 – Misurazione e valutazione della performance**

1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art.76 - Rendicontazione dei risultati**

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

2. 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 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

**Art.77 - 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.78 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

## **TITOLO VI**

### **MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **Art.79 - Ambito di applicazione**

1. Il Comune di Calusco d'Adda, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, attiva la procedura di mobilità di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 sono esperite prima delle procedure previste dall'art.34bis del medesimo D.Lgs. n.165/2001.

#### **Art.80 - Procedure di mobilità in entrata**

1. La copertura di posti vacanti in organico tramite mobilità volontaria potrà avvenire:
  - a) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità con le modalità degli articoli successivi;
  - b) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Pubbliche Amministrazioni tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale.Nell'ipotesi di cui al punto b) si potrà procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata con contestuale trasferimento del personale in mobilità in uscita mediante cessione di contratto.

#### **Art.81 - Requisiti**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento in categoria e profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
  - b) essere in possesso di nullaosta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

#### **Art.82 - Avviso di mobilità**

1. L'avviso di selezione, predisposto dall'ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero dei posti da coprire e il settore di assegnazione;
  - b) il titolo di studio (per particolari figure professionali);
  - c) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - d) l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
  - e) le modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - f) le modalità di accertamento delle competenze possedute attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloquio.
2. L'avviso di mobilità sarà inviato, tramite pec, ai Comuni della Provincia di Bergamo e limitrofi, nonché pubblicato per almeno 10 giorni consecutivi all'albo online informatico e sul sito internet del Comune di Calusco d'Adda.

#### **Art.83 - Istruttoria delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute vengono esaminate dall'ufficio personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti e, se necessario, potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda.
2. I richiedenti ammessi alla selezione, saranno convocati presso il Comune di Calusco d'Adda per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione Esaminatrice.

#### **Art.84 - Colloquio**

1. La commissione sottopone i candidati a colloquio che sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e agli aspetti motivazionali. Verterà su materie attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

### **Art.85 - Formazione della graduatoria**

1. La Commissione Esaminatrice redige una graduatoria dei candidati esaminati ottenuta e predispone il verbale dei lavori.
2. Il responsabile dell'Ufficio Personale procedere con proprio atto all'approvazione del verbale e della graduatoria. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo online informatico e sul sito internet del Comune di Calusco d'Adda.

### **Art.86 - Riserva dell'Amministrazione Comunale**

E' facoltà insindacabile del Comune di Calusco d'Adda prorogare, riaprire, sospendere e revocare l'avviso di mobilità senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

### **Art.87 - Mobilità in uscita**

1. La domanda di trasferimento dei dipendenti del Comune di Calusco d'Adda presso altra Pubblica Amministrazione, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Calusco d'Adda non inferiore a 5 anni, fatta salva diversa previsione di legge.
2. Il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente può rilasciare il nulla-osta alla cessione del contratto previo motivato atto di indirizzo della Giunta Comunale tendente a valutare la complessiva situazione della dotazione organica.

## **TITOLO VII**

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME**

#### **Art.88 - Istituzione del 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 indizione 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.89 - 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. Affinché 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.
8. Al fine di consentire una corretta applicazione dei meccanismi di priorità stabiliti al successivo articolo, 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.90 - 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.91 - Successiva trasformazione a tempo pieno**

1. 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.92 - 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.93 - 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.



## **TITOLO VIII**

### **INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art.94 - Procedimento**

**1.** Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico conferito da un soggetto pubblico o privato, deve presentare domanda scritta al responsabile del settore di appartenenza su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale.

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

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

Deve inoltre dichiarare che:

- l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune di Calusco d'Adda;
- assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'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 al dipendente 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 tale 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 Segretario Comunale.

**5.** Il dipendente comunale che viola le disposizioni contenute nel presente titolo, 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.

#### **Art.95 - Attività 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.96 - Esclusioni e limitazioni**

**1.** Sono esclusi dall'applicazione delle disposizioni sulle autorizzazioni di che trattasi:

- 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.

**2.** 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.

**3.** Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

**4.** 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.

**5.** 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.

**6.** Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

## **TITOLO IX**

### **ATTI DEI RESPONSABILI**

#### **Art.97 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi monocratici di competenza dei responsabili di settore e del Segretario Comunale 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 e dai regolamenti comunali.
2. Le determinazioni sono adottate da ciascun responsabile di settore nelle materie di competenza.
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 da una premessa recante la motivazione e da una parte dispositiva.
4. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa o diminuzione delle entrate sono trasmesse al responsabile del Settore Finanziario 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 all'albo pretorio informatico e contestualmente trasmesse in elenco al Sindaco e al Segretario Comunale.
7. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale e per ciascun settore, in apposito registro informatico presente nel sistema informativo dell'ente.

#### **Art.98 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale 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. I pareri di cui all'art.49, comma 1 e all'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 devono essere resi entro il terzo giorno successivo alla data in cui sono richiesti.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono trasmesse telematicamente ai Capigruppo consiliari assolvendo, con tale modalità di invio, all'obbligo previsto dall'art.125 del D.Lgs. n.267/2000.

## **TITOLO X**

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

#### **Art.99 - Oggetto e ambito di applicazione**

**1.** Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art.7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'art.2222 e seguenti del Codice Civile, il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale o materiale, regolati da contratti di lavoro autonomo.

**2.** Con le norme del presente titolo vengono in particolare fissati, ai sensi dell'art.3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n.244 e successive modifiche, "limiti, criteri e modalità" per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma. Restano esclusi dalle presenti disposizioni "limiti, criteri e modalità di affidamento" previsti da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti:

a) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, che rimangono disciplinati dalle specifiche disposizioni contenute nel presente Regolamento;

c) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e agli eventuali consulenti delle stesse;

d) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

e) le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.

**3.** Gli incarichi di cui al precedente comma 2 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo, tra cui quelle riportate al successivo, nonché a tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza.

**4.** Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo e nulla dispongono riguardo agli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50.

#### **Art.100 - Definizioni**

**1.** Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:

a) per incarichi di "collaborazione autonoma" tutti i contratti di lavoro autonomo;

b) per "incarichi di collaborazione di natura occasionale", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;

c) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;

d) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono a preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

e) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

f) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

g) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;

h) gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;

i) per “particolare e comprovata specializzazione universitaria”, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, coerente con l’oggetto dell’incarico in affidamento.

#### **Art.101 - Presupposti generali per l’affidamento degli incarichi**

1. Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
2. Il Comune può affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvo il caso di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Gli incarichi vengono conferiti dai responsabili delle singole strutture che intendono avvalersene e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l’oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Amministrazione comunale, deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione;
  - b) l’incarico deve essere previsto negli atti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dall’art.3, comma 55 della Legge 24 dicembre 2007, n.244;
  - c) deve essere stata preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’ente;
  - d) l’esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
  - f) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell’incarico prevista dall’articolo 7, comma 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come disciplinata dal presente Regolamento.
4. Il provvedimento di affidamento dell’incarico deve attestare la congruità tra il compenso da corrispondere e l’utilità derivante all’Amministrazione. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell’attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell’impegno richiesto.

#### **Art.102 - Presupposti particolari per l’affidamento degli incarichi**

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo precedente, risultano in ogni caso ostative al conferimento dell’incarico:
  - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall’art.51 del Codice di procedura civile, riferibili all’oggetto ed all’esecuzione dell’incarico;
  - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) l’art.25 della legge 23 dicembre 1994, n.724;
  - d) l’art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell’orario di lavoro;
  - e) l’art.92, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all’orario di lavoro;
  - f) le cause di incompatibilità previste da altre disposizioni specifiche di legge, nonché quelle indicate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Calusco d’Adda ivi comprese, in particolare, quelle conseguenti alle situazioni di conflitto di interesse.
2. L’accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell’incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento.

#### **Art.103 - Limite di spesa annua per incarichi**

1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione. Detto importo include gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenza anche se affidati con contratti di appalto o cottimo fiduciario.

### **Art.104 – Criteri e modalità di affidamento**

1. Salvo il conferimento di incarichi in via diretta, gli incarichi devono essere affidati con le procedure comparative di cui al successivo articolo.
2. Il provvedimento che dà avvio alla procedura comparativa:
  - a) motiva ampiamente la necessità dell'incarico;
  - b) definisce le caratteristiche che il futuro collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione, ed eventualmente i relativi punteggi, con riferimento:
  - a) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, anche con riguardo a quelle maturate presso l'ente;
  - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
  - d) al ribasso del compenso richiesto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione;
  - e) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.
4. L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, nonché sul sito web istituzionale per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
6. Previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al comma 2 lettera c), il Comune può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore ad Euro 20.000 netti. La graduatoria di merito approvata dal responsabile di settore può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari entro i due anni dalla sua pubblicazione.

### **Art.105 - Conferimento di incarichi mediante procedure comparative**

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'articolo precedente è effettuata dal responsabile del settore che intende avvalersi dell'incarico.
2. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il responsabile può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del responsabile del settore interessato ed è dallo stesso presieduta.
3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
4. Il responsabile del settore interessato, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
5. Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal responsabile e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.
7. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il responsabile chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

### **Art.106 - Conferimento di incarichi in via diretta**

1. Il Comune può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- b) per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- c) per prestazioni da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali;
- f) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- g) quando vi sia la necessità di avvalersi di prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati;
- h) per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione.

**2.** Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.

**3.** La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti, delle condizioni e dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2.

#### **Art.107 - Formazione della graduatoria**

**1.** Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

**2.** La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile del settore interessato. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

**3.** Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

#### **Art.108 - Formalizzazione degli incarichi**

**1.** Il responsabile del settore formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.

**2.** Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:

- a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- b) luogo di svolgimento dell'attività;
- c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- d) compenso e modalità di pagamento;
- e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
- g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

**3.** Nessun incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa e stipulato il contratto.

#### **Art.109 - Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi**

**1.** Il responsabile del settore interessato pubblica senza ritardo sul sito web dell'ente, così come previsto dall'articolo 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n.662 e sue successive modifiche ed integrazioni e dall'articolo 18 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n.83, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, i provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, inclusi quelli regolamentati da specifiche disposizioni legislative, completi della indicazione: dei soggetti percettori e dei loro dati fiscali, dell'importo, della norma o il titolo a base dell'attribuzione, del dirigente responsabile del procedimento, della modalità seguita per l'individuazione dei soggetti percettori e del contratto o capitolato della prestazione.

**2.** In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del soggetto che vi era tenuto.

- 3.** Il provvedimento di incarico dovrà permanere sul sito web almeno un quinquennio dal conferimento dell'incarico.
- 4.** Copia degli elenchi di cui all'articolo 1 comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n.662 e successive modifiche, è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica a cura dell'Ufficio Personale.
- 5.** I contratti relativi agli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
- 6.** Tutti gli atti di spesa relativi ad incarichi di collaborazione autonoma di importo superiore a 5.000,00 euro, comprensivo degli oneri fiscali e contributivi in quanto dovuti, devono essere trasmessi, a cura del responsabile del settore interessato, alla competente sezione della Corte dei conti. Per la trasmissione delle collaborazioni autonome non individuali si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e alle indicazioni in materia della Corte dei Conti.



## **TITOLO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.110 - Abrogazioni**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – Norme di accesso" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.186 dell'11.06.1998 e successive modifiche ed integrazioni.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

#### **Art.111 - Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune di Calusco d'Adda ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

#### **Art.112 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi dell'art.83 comma 4 del vigente Statuto Comunale.