



# COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO

(Provincia di Bergamo)

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 16.11.2011  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2018  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 13.09.2023



## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

- 1) Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Civate al Piano, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, la struttura del ciclo di gestione della performance, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 23 febbraio 2011, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

### **Art. 2**

#### **Principi e finalità**

- 1) L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
- 2) L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione dei ruoli e delle competenze tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di gestione e di attuazione degli indirizzi.

### **Art. 3**

#### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

- 1) L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione dei valori di riferimento e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti Locali. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di Area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
- 2) Gli organi politico-amministrativi esercitano le attività di indirizzo e di controllo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
- 3) L'attività di monitoraggio e controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del Area;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Area e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive degli organi politici.
- 4) Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:
  - del Revisore dei conti, per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;

- del Nucleo di Valutazione della Performance<sup>1</sup>, per la verifica, anche attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale Responsabile di Area.

#### **Art. 4**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

- 1) L'attività di gestione è attribuita in via esclusiva ai Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo, in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
- 2) Le attività di gestione sono costituite da tutte le operazioni necessarie alla realizzazione dei servizi erogati dall'Ente, delle attività e degli obiettivi aziendali che richiedano l'impiego di risorse economiche, finanziarie, umane e strumentali.

---

<sup>1</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

## TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### CAPO I LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 5 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

**Struttura organizzativa:** architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e/o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.

**Area:** unità organizzativa di massima dimensione costituita dall'aggregazione di persone di diversa qualifica e professionalità affidate ad un funzionario apicale abilitato ad emanare atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di tutte le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi.

Vengono individuati le seguenti Aree:

- Area 1: Amministrativa
- Area 2: Finanziaria
- Area 3: Gestione ambiente e territorio
- Area 4: Servizi alla Persona
- Area 5: Polizia Locale

**Ufficio:** unità organizzativa di base all'interno dell'Area preposta allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite all'Area stessa.

#### Art. 6 Ordinamento e articolazione della struttura

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree ed Uffici, corrispondenti alle definizioni del precedente articolo 5, ed eventualmente Unità di progetto. La Giunta Comunale individua gli obiettivi in riferimento ai quali il Segretario comunale è incaricato di costituire le Unità di Progetto.
- 2) Il Segretario comunale è figura apicale dell'intera struttura organizzativa. Nella predetta posizione, ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività e, ove appositamente incaricato, svolge la funzione di direzione complessiva della struttura organizzativa per la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione e/o ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
- 3) Le Unità di Progetto sono costituite su disposizione del Segretario Comunale per il conseguimento di obiettivi specifici e predeterminati, finalizzati a realizzare nuovi prodotti, prestazioni o servizi, ovvero ad attuare processi di riorganizzazione o di innovazione di rilevante importanza per la funzionalità dell'Ente e/o per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale che

richiedono la combinazione di conoscenze e competenze di più soggetti anche con funzioni diverse. Per progetto si intende un complesso di attività correlate tra loro di significativa complessità, distribuite nel tempo.

- 4) Le Unità di Progetto sono affidate ad un incaricato di Posizione Organizzativa scelto, ove occorra, anche tra specialisti esterni con i contratti di cui all'art. 110, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante la stipulazione di apposite convenzioni. L'individuazione del responsabile di progetto e del personale da assegnare all'unità di progetto è effettuata dal Segretario Comunale. Con gli atti di assegnazione alle unità di progetto intersettoriali il Segretario Comunale definisce i limiti entro i quali il responsabile di progetto potrà disporre del personale assegnato al fine di non pregiudicare l'attività delle Aree di appartenenza.

#### **Art. 7**

#### **Dotazione organica e struttura organizzativa**

- 1) Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi anche a tempo parziale.
- 2) La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'ente, della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
- 3) Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
- 4) La dotazione organica e la struttura organizzativa sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, e possono essere modificate nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

### **CAPO II**

### **I SOGGETTI**

#### **Art. 8**

#### **Segretario Comunale**

- 1) Il Segretario Comunale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
- 2) Il Segretario Comunale, quando non è richiesto l'intervento del notaio, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

- 3) Al Segretario Comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
  - collabora sul piano tecnico-professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - collabora sul piano tecnico-professionale nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
  - stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
  - assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- 4) Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
- 5) Al Segretario, se previsto da disposizioni di legge, può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree e/o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
- 6) Il Segretario comunale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.
- 7) Il Comune può stipulare una convenzione con altri Comuni per la gestione associata della funzione di Segretario Comunale.

## **Art. 9** **Il Vice Segretario**

- 1) Il Comune può dotarsi di un Vice-segretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.
- 2) Le funzioni di Vice-segretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale, conferendo l'incarico a Responsabile di Area già in servizio presso il Comune di Cividate al Piano o a Vice-segretario già nominato presso un ente con il quale il Comune di Cividate al Piano ha stipulato convenzione per l'Ufficio di Segretario comunale. La nomina di Vice-segretario può essere revocata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, con provvedimento motivato.
- 3) Per l'accesso al posto di Vice-segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propeedeutico al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
- 4) Il Vice-segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice-segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
- 5) L'attribuzione delle funzioni di Vice-segretario comporta specifica considerazione nella graduazione delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione.

**Art. 10**  
**Incarichi di direzione di Area**  
**(incaricati di Posizione Organizzativa)**

- 1) Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti dal Sindaco; agli stessi viene riconosciuta la qualifica di incarichi di Posizione Organizzativa ai sensi del C.C.N.L. 31/3/1999. La durata minima dell'incarico è di un anno e non può essere superiore al mandato del Sindaco;
- 2) L'incarico può essere affidato:
  - a dipendenti aventi la categoria D in servizio presso il Comune;
  - tramite stipula di convenzione con altro ente del comparto;
  - a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000).
- 3) Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 4) Gli incarichi affidati per periodi superiori all'anno possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco, rispetto alla scadenza:
  - per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
  - nel caso di inosservanza delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
  - nel caso di modificazioni della struttura organizzativa a seguito di delibera della Giunta.
- 5) A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Sindaco, i Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.
- 6) In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa le relative funzioni sono esercitate *ratione materiae* da altro Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa individuato in apposito provvedimento dell'Amministrazione. Nei casi di impossibilità di assegnazione ad altro Responsabile, le funzioni sono attribuite al Segretario comunale.

**Art. 11**  
**Compiti degli incaricati di Posizione Organizzativa**

- 1) L'incaricato di Posizione Organizzativa è responsabile della gestione della struttura dell'Area cui è preposto, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati. Compete a ciascun incaricato di Posizione Organizzativa l'organizzazione dell'Area cui è preposto e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
- 2) L'incaricato di Posizione Organizzativa è competente per l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e gestionali, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario comunale nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.



- 3) All'incaricato di Posizione Organizzativa compete in via generale:
- adozione delle determinazioni, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - formulazione delle proposte di deliberazione con conclusiva espressione dei pareri di regolarità tecnica;
  - attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni, sulla base della programmazione approvata;
  - razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente;
  - contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 con riferimento al personale assegnato alla propria struttura, ove detta funzione non sia espressamente attribuita ad un unico determinato soggetto, ovvero nel caso di delega di detta funzione al medesimo incaricato di posizione organizzativa da parte del "datore di lavoro" per le funzioni che la legge prevede come delegabili.

#### **Art. 12**

#### **Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di appalti**

- 1) Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa compete:
- a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;
  - g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
  - h) la stipulazione dei contratti;
  - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
  - m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

#### **Art. 13**

#### **Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate**

- 1) In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa compete:
- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza dell'Area.

#### **Art. 14**

#### **Competenze degli incaricati di Posizione Organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

- 1) Ai Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
- 2) I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei Responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica/amministrativa qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
    - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - dai regolamenti comunitari;
    - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - dal Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
    - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

#### **Art. 15**

#### **Competenze dei responsabili di Area in materia di atti di conoscenza**

- 1) A ciascun Responsabile di Area competono, salvo quanto diversamente disposto da speciali disposizioni di legge:
  - le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le legalizzazioni di firme;
  - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

**Art. 16**  
**Retribuzione di posizione e di risultato**

- 1) Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle Posizioni Organizzative di cui agli artt. 8 e successivi del C.C.N.L. 31/03/1999 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
- 2) La retribuzione di posizione è determinata dall'esito della graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione della Performance<sup>1</sup> sulla base dei criteri previsti dall'apposita disciplina approvata dalla Giunta e concertata con le organizzazioni sindacali. La Giunta determina la retribuzione di risultato nei limiti previsti dal CCNL 31/03/1999 e seguenti.
- 3) La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili per tredici mensilità; la retribuzione di risultato è erogata nell'anno successivo a quello di riferimento in base all'esito della valutazione annuale finale. La proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative è predisposta dal Nucleo di Valutazione<sup>2</sup> della Performance che la sottopone al Sindaco sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi e della valutazione dei comportamenti professionali. Ai fini della valutazione non rilevano gli obiettivi rinviati o sospesi per decisione degli organi politici o per sopravvenuta impossibilità di fatto o per sopravvenute disposizioni normative. La valutazione è effettuata secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance vigente presso l'Ente.

**Art. 17**  
**Comitato di Direzione**

- 1) Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario comunale, che lo presiede, e dai Responsabili di Posizione Organizzativa. Il Comitato è convocato dal Segretario comunale, che fissa l'ordine del giorno.
- 2) Tale organismo di coordinamento ed integrazione delle attività amministrative e gestionali ha la finalità di assicurare la coerenza delle attività delle posizioni apicali rispetto all'attuazione del programma di mandato e gli atti di programmazione dell'ente, nonché la finalità di:
  - realizzare la piena comunicazione tra gli organi gestionali rispetto all'attuazione del programma di mandato, agli indirizzi politici, alle richieste ed obiettivi della Giunta ed alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;
  - elaborare proposte agli organi politici;
  - migliorare i rapporti di interfunzionalità tra Aree;
  - elaborare piani e progetti integrati e trasversali che coinvolgono più di un'Area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
  - proporre soluzioni di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
  - garantire la piena collaborazione e migliorare i flussi informativi a tutti i livelli della struttura organizzativa;
  - esprimere indirizzi nelle materie relative alla sicurezza fisica dei lavoratori.
- 3) Il Sindaco può sempre intervenire ai lavori del Comitato. A tal fine il Segretario comunale informa il Sindaco del calendario dei lavori del Comitato e degli argomenti trattati.
- 4) In occasione delle sessioni del Comitato di Direzione, il Segretario comunale può assegnare azioni, attività od obiettivi ai Responsabili di Posizione Organizzativa; tali obiettivi debbono confluire ed aggiornare quelli già inseriti del Piano Esecutivo di Gestione anche ai fini della valutazione finale.

---

<sup>1</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

<sup>2</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

**Art. 18**  
**Responsabilità del procedimento amministrativo**

- 1) Il Responsabile di Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte dell'Area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
- 2) Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile di Area.
- 3) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e successive modificazioni e, in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, eseguendo o disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) emette gli atti di accertamento delle entrate - collegate ai procedimenti, azioni e processi assegnatigli - ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazione di ordine tecnico-estimativo;
  - e) sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal Comune;
  - f) riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;
  - g) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
  - h) coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti, dei servizi o delle funzioni.

**CAPO III**  
**STRUMENTI E PROCEDURE**

**Art. 19**  
**Le determinazioni**

- 1) Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
- 2) La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- 3) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa

connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.

- 4) La determinazione deve contenere, oltre al luogo, alla data, all'indicazione dell'ente e l'intestazione dell'Area competente, il numero progressivo annuale di Area, da annotare su apposito registro e la sottoscrizione del Responsabile.
- 5) La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
- 6) La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.
- 7) Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascuna Area, in apposito registro annuale, alla cui tenuta è preposto il relativo responsabile. L'originale di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviato all'Ufficio segreteria che ne cura l'archiviazione generale.
- 8) Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio comunale nei modi di legge, per quindici giorni consecutivi.
- 9) Il Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile di Area ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

## **Art. 20** **Le deliberazioni**

- 1) Le proposte per le deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte, anche sul presupposto di specifica iniziativa degli organi politico-amministrativi e delle connesse direttive, dal Responsabile del procedimento, il quale - ove non sia egli stesso Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa - le sottopone all'esame del Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa. Il Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa, esaminata e definita conclusivamente la proposta, la sottopone all'approvazione della Giunta Comunale completa del proprio parere di regolarità tecnica.
- 2) Le proposte di deliberazione che costituiscono meri atti di indirizzo non richiedono parere di regolarità tecnica. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata deve essere richiesto anche il parere di regolarità contabile dell'incaricato delle funzioni di Responsabile dei Servizi Finanziari.
- 3) Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che l'iniziativa per la proposta può essere avanzata anche dai consiglieri comunali.

## **Art. 21** **Pareri e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

- 1) I pareri di cui all'art. 49 del T.U.O.E.L. devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dei Servizi Finanziari di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

**CAPO IV**  
**FUNZIONI ED UNITA' ORGANIZZATIVE PARTICOLARI**

**Art. 22**  
**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

- 1) L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
- 2) Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, sono trasmesse all'*Organismo Indipendente della Valutazione della Performance* dell'ente e costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.
- 3) Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio:
  - a) *rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;*
  - b) *fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;*
  - c) *informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;*
  - d) *dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;*
  - e) *consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;*
  - f) *indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;*
  - g) *consentire l'accesso alle banche dati;*
  - h) *raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ;*
  - i) *informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;*
  - j) *organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'Amministrazione Comunale.*
- 4) Presso l'U.R.P. devono essere disponibili:
  - a) *la guida dei servizi del Comune;*
  - b) *il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'Amministrazione;*
  - c) *lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'Amministrazione aventi interesse e carattere generale;*
  - d) *i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.*
- 5) I rapporti tra Responsabili di Area e l'Ufficio per le relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i Responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.
- 6) Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) *idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;*
  - b) *elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;*
  - c) *adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.*Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

- 7) L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è istituito con delibera di Giunta comunale, che definisce strumenti, risorse finanziarie, personale assegnato e norme di coordinamento con le altre unità organizzative del Comune. Fino alla costituzione di apposito ufficio, le relative funzioni sono organizzate e disciplinate in base alle norme del Regolamento per l'accesso agli atti ed a specifiche direttive dell'Amministrazione.

### **Art. 23**

#### **Il servizio archivistico e della gestione dei flussi documentali**

- 1) E' istituito il servizio archivistico per la gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
- 2) Il Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa al quale è assegnato il servizio archivistico è competente ad impartire in tale materia disposizioni vincolanti per l'intera struttura organizzativa dell'Ente. Le segnalazioni effettuate ai Responsabili di Area o al Segretario comunale per inadempienze o comportamenti scorretti comportano obbligo dell'avvio di procedimento ai fini disciplinari da parte dei soggetti competenti.

### **Art. 24**

#### **Il Servizio Finanziario e di Ragioneria**

- 1) Il corretto ed idoneo funzionamento del Servizio Finanziario e di Ragioneria è assicurato dal Responsabile di Posizione Organizzativa preposto, che risponde direttamente della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
- 2) Il Servizio Finanziario e di Ragioneria assicura il coordinamento delle attività riguardanti la provvista e l'impegno delle risorse che assumono rilevanza ai fini della gestione finanziaria.
- 3) Il Servizio garantisce, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni:
  - a) *programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione;*
  - b) *investimenti e fonti di finanziamento: monitoraggio della realizzazione delle fonti di finanziamento e dei vincoli di finanza pubblica;*
  - c) *rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;*
  - d) *tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili;*
  - e) *rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;*
  - f) *rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;*
  - g) *controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;*
  - h) *controllo di gestione e la relativa informazione periodica infrannuale all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale ed ai Responsabili;*
  - i) *monitoraggio, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
  - j) *controllo di regolarità amministrativa e contabile;*
  - k) *rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
- 4) Le competenze del Servizio Finanziario e le modalità di svolgimento dei servizi assegnati sono ulteriormente specificate e disciplinate nel vigente regolamento di contabilità.
- 5) In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria è sostituito da altro Responsabile dipendente comunale. In caso di assenza di altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione è assicurata dal Segretario comunale titolare o supplente.

#### **Art. 25**

### **Il Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici**

- 1) La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area competente, individua il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni singolo intervento:
  - per i lavori da inserire nell'elenco annuale, prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare;
  - per i lavori di importo inferiore ai 100.000 euro non assoggettati alla programmazione, contestualmente alla decisione di realizzarli.

#### **Art. 26**

### **Sportello unico per le attività produttive**

- 1) Il SUAP è il servizio che si pone come unico referente per i soggetti che intendono insediare unità produttive, rilascia le necessarie autorizzazioni, assicura la diffusione delle informazioni all'utenza in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e gestisce in forma unitaria tutte le funzioni amministrative concernenti tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
- 2) La funzione di Responsabile del SUAP è affidata a dipendente di Cat. D da individuarsi con apposito provvedimento nell'ambito dell'Area competente in materia urbanistica ed edilizia.
- 3) Le funzioni inerenti il SUAP possono essere esercitate in forma associata con altri Enti.

#### **Art. 27**

### **Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008**

- 1) Le competenze del datore di lavoro, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite dal Sindaco previa apposita deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 28**

### **Relazioni sindacali: rappresentanza della parte pubblica**

- 1) La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali è nominata dalla Giunta, è composta da funzionari dell'ente ed è presieduta dal Segretario comunale; la Giunta può formalizzare la composizione della delegazione nella sola persona del Segretario comunale.
- 2) Alla delegazione di parte pubblica può partecipare con funzioni di consulenza il componente monocratico del Nucleo di Valutazione della Performance<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018



**Art. 29**  
**Ufficio procedimenti disciplinari**

- 1) L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato dagli altri soggetti indicati in apposita deliberazione della Giunta Comunale istitutiva dell'Ufficio.
- 2) Le competenze dell'Ufficio sono previste dalla Legge, dai CCNQ e dai CCNL.

## **TITOLO III ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 30 Il personale**

- 1) Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 2) Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
- 3) L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
- 4) Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di Area di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 31 I profili professionali**

- 1) I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
- 2) A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
- 3) Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio Gestione del Personale sentito il Segretario comunale, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
- 4) Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 32 Le posizioni di lavoro**

- 1) La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
- 2) Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile di Area tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
- 3) Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile di Area per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

- 4) Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del Decreto Legislativo 165/2001.

### **Art. 33**

#### **L'organizzazione del lavoro**

- 1) I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
- 2) Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili di Area sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
  - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
  - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
  - c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

### **Art. 34**

#### **Mobilità interna**

- 1) La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diverse Aree, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
  - a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
- 2) Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altra Area, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
- 3) La procedura di mobilità di cui al presente articolo è definita dal Segretario comunale, prevede il coinvolgimento di tutti i Responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
- 4) Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di

competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento dei concorsi e le disposizioni di legge vigenti in materia.

**Art. 35**  
**Trasferimenti provvisori**

- 1) Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
- 2) I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario comunale sentiti i Responsabili delle Aree ed il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

**CAPO II**  
**RESPONSABILITA'**

**Art. 36**  
**Responsabilità**

- 1) Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
- 2) Il personale (dipendente e Responsabili di Area) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
- 3) Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
- 4) Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

**CAPO III**  
**DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 37**  
**Gestione degli atti del personale**

- 1) Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato a ciascuna Area competono al rispettivo Responsabile. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Responsabile del Servizio Gestione del Personale.
- 2) Tutti i contratti di lavoro, sono stipulati dal Responsabile del Servizio Gestione del Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
- 3) I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile di Area al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili di Area è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Comunale.
- 4) I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari

o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

### **Art. 38 Part-time**

- 1) L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di Area, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
- 2) Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di Area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del Area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il Responsabile di Area invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile del Servizio Gestione del Personale, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
- 3) In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di Responsabile di Area e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
- 4) L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

### **Art. 39 Collocamento a riposo per limiti di età**

- 1) Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
- 2) Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

### **Art. 40 Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

- 1) I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
- 2) I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

- 3) Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

#### **Art. 41**

#### **Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

- 1) Ai sensi dell'art. 72, comma 11, della Legge 26 agosto 2008, n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
- 2) I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Responsabile del Servizio Gestione del Personale.

#### **CAPO IV**

#### **AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

#### **Art. 42**

#### **Attività oggetto di divieto assoluto**

- 1) Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Civitate al Piano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Civitate al Piano.
- 2) Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
  - a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
- 3) I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

- 4) Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da Decreto Legislativo 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Cividate al Piano, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

#### **Art. 43**

##### **Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

- 1) Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- 2) Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
  - a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
- 3) Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio Gestione del Personale.

#### **Art. 44**

##### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

- 1) Fermo quanto disposto dall' art. 42 e 43, previa autorizzazione da parte del Comune di Cividate al Piano, il dipendente può svolgere:
  - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
  - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
- 2) Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Cividate al Piano.
- 3) Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia non-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

**Art. 45**  
**Procedura e modalità di autorizzazione**

- 1) Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Gestione del Personale apposita richiesta indicante:
  - a) tipo d'incarico;
  - b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c) richiesta del soggetto richiedente;
  - d) importo percepibile definito o presunto;
  - e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
- 2) La richiesta deve recare il nulla osta del Responsabile della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I Responsabili di Area, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario comunale.
- 3) Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Gestione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al Segretario comunale.
- 4) Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.
- 5) L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Gestione del Personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Responsabile dell'Area di appartenenza (ovvero del Segretario Generale per i Responsabili di Area) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
- 6) Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o le Aree aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

**Art. 46**  
**Disposizioni per il personale part-time e comandato**

- 1) Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
- 2) Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.



**Art. 47**  
**Penalità**

- 1) Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001, i Responsabili e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'Amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
- 2) Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal Decreto Legislativo 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

**Art. 48**  
**Anagrafe delle prestazioni**

- 1) E' istituito presso il Servizio Gestione del Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

**CAPO V**  
**AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 49**  
**Contenuto e ambito di applicazione**

- 1) Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del Decreto Legislativo n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dell'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della Legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del Decreto Legge n. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008.
- 2) Il presente Capo è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 12 del 26 marzo 2008.

**Art. 50**  
**Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

- 1) L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere

- strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
  - 2) L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del Area cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
  - 3) I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel Area. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
  - 4) Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
  - 5) I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

#### **Art. 51**

#### **Programmazione degli incarichi**

- 1) Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/08.
- 2) La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
- 3) In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

#### **Art. 52**

#### **Limiti di spesa**

- 1) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Capo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/08.

**Art. 53**  
**Procedure di affidamento**

- 1) Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del Area interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 50 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
- 2) I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
- 3) Gli incarichi di importo superiore a 193.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e 193.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori.
- 4) L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

**Art. 54**  
**Pubblicità degli incarichi**

- 1) I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Capo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
- 2) L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

**Art. 55**  
**Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**

- 1) Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro - Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
- 2) Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

**Art. 56**  
**Estensione**

- 1) Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Capo.
- 2) I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

**Art. 57**  
**Esclusioni**

- 1) Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

**TITOLO IV**  
**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA**  
**DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI**

**CAPO I**  
**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Art. 58**  
**Oggetto e finalità**

- 1) Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Cividate al Piano, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
- 2) Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
- 3) La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - all'Amministrazione nel suo complesso;
  - ai Settori in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti.
- 4) La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
- 5) Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzione del Comune.

**Art. 59**  
**Caratteristiche degli obiettivi**

- 1) Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei singoli Settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;

- d) riferibili ad un arco temporale limitato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**Art. 60**  
**Monitoraggio dei risultati**

- 1) La Giunta Comunale, con il supporto dei Responsabili di Posizione Organizzativa e del Nucleo di Valutazione della Performance<sup>1</sup>, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'art. 59 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

**Art. 61**  
**Caratteristiche degli obiettivi**

- 1) La funzione e valutazione delle performance è affidata:
  - a) Al Nucleo di Valutazione della Performance<sup>2</sup> di cui al successivo art. 62, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
  - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione della Performance<sup>3</sup>;
  - c) ai Responsabili di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Area in applicazione del citato sistema di valutazione;
- 2) Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**Art. 62**  
**Nucleo di Valutazione della Performance <sup>4</sup>**

- 1) E' istituito presso il Comune di Civate al Piano un Nucleo di Valutazione della Performance con il compito di valutazione la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
  - 2) Il Nucleo di Valutazione della Performance può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
- 3) Potestà organizzativa**

<sup>1</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

<sup>2</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

<sup>3</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

<sup>4</sup> Articolo modificato con deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

Il Comune di Cividate al Piano nell'ambito della propria potestà organizzativa provvede ad adeguare i propri ordinamenti alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009, provvedendo alla istituzione del Nucleo di Valutazione della Performance, prevedendo la disciplina di funzionamento.

#### **4) Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione della Performance**

Il Nucleo di Valutazione della Performance del Comune di Cividate al Piano è costituito dalla Giunta Comunale, individuando una delle seguenti opzioni:

- a. in forma monocratica, ossia composto da un solo componente, esterno all'Amministrazione comunale;
- b. in forma monocratica, attribuendo le relative funzioni al Segretario Comunale;
- c. in forma collegiale, composto dal Segretario Comunale, in qualità di presidente, e da un componente esterno in possesso dei requisiti specificati nel periodo successivo.

Il componente esterno del Nucleo di Valutazione della Performance è nominato con decreto del Sindaco e deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturate nel campo del *management*, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

In particolare il componente del Nucleo di Valutazione della Performance deve aver maturato per almeno un quinquennio esperienza presso organizzazioni pubbliche e/o private, nel campo del *management*, delle discipline gestionali, giuridiche, economiche, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale, acquisita in qualità di dirigente, ovvero professore universitario ovvero professionista del settore. I predetti requisiti devono esser comprovati da apposito curriculum da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune.

Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione della Performance, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il quarto grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente o soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **5) Compiti del Nucleo di Valutazione della Performance**

Al Nucleo di Valutazione della Performance compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso nonché, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente, la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione della Performance esercita, in piena autonomia, le seguenti attività, come previsto dal Decreto Legislativo 150/2009:

- ✓ Garantisce la CORRETTEZZA DEI PROCESSI di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal citato decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- ✓ Provvede a predisporre od aggiornare il SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE dell'ente, per la valutazione individuale dei dipendenti ed incaricati di posizione organizzativa; il sistema di valutazione sarà adottato con delibera di Giunta;
- ✓ COMPILA LE GRADUATORIE DELLE VALUTAZIONI individuali del personale inserito nell'Area delle Posizioni Organizzative e non, al fine dell'inserimento nelle fasce di merito sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente;

- ✓ Provvede ad accertare la CORRETTA ASSEGNAZIONE E LA VERIFICABILITÀ DEGLI OBIETTIVI assegnati ai vari livelli organizzativi e funzionali; in particolare quelli assegnati ai titolari di Posizione Organizzativa anche con riferimento agli indirizzi politici inseriti negli strumenti di programmazione, nonché quelli assegnati dai Responsabili di Area ai dipendenti appartenenti ai rispettivi Settori;

La verifica avviene in ognuna delle fasi del processo valutativo, iniziale, periodica e finale e accerta che gli obiettivi assegnati risultino conformi a quanto previsto nel precedente art. 49

- ✓ Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla TRASPARENZA;
- ✓ PROVVEDE A MONITORARE il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni;
- ✓ Sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione Indipendente, cura annualmente la REALIZZAZIONE DI INDAGINI SUL PERSONALE dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.
- ✓ Verifica che i Piani triennali di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- ✓ Verifica dei risultati conseguiti dai responsabili di area/settore in ordine all'attuazione delle misure previste nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai fini della valutazione dei predetti responsabili;
- ✓ Attestazione sull'avvenuto rispetto degli obblighi sulla trasparenza;
- ✓ Espressione di parere scritto sugli aggiornamenti del Codice di comportamento;
- ✓ Accertamento preventivo dei presupposti per l'incremento del fondo miglioramento servizi finalizzato a specifici obiettivi di produttività e qualità ai sensi del C.C.N.L. 1.4.1999, art. 15 comma 2;
- ✓ Validazione dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi, finalizzati a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto;
- ✓ Attività di supporto al Responsabile della trasparenza e ai Responsabili di area/settore nella identificazione e nella cura degli adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa, anche per la risoluzione di specifici problemi, oltre che nella verifica dei tempi e delle modalità di attuazione, anche mediante circolari o risposta scritta a quesiti.

A tale organo, possono essere conferite ULTERIORI COMPETENZE di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale come ad esempio la validazione delle schede di valutazione individuale.

## **6) Validazione schede individuali**

La Giunta può richiedere al Nucleo di Valutazione della Performance di provvedere alla VALIDAZIONE DELLE SCHEDE di valutazione di tutti i dipendenti sia nella fase iniziale, che periodica e finale al fine di verificarne la corretta compilazione secondo i criteri e procedure definite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente.

Il Nucleo di Valutazione della Performance informa tempestivamente la Giunta in merito ad eventuali anomalie e disfunzioni rilevate nel corso della validazione.

La MANCATA VALIDAZIONE delle schede da parte del Nucleo di Valutazione della Performance preclude la possibilità di erogazione di alcun compenso economico incentivante.

## **7) Validazione relazione sulla performance**



Il Nucleo di Valutazione della Performance valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

La validazione della Relazione sulla Performance, predisposta dai Responsabili di Area e approvata dalla Giunta Comunale, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.

Con la deliberazione di approvazione la Giunta Comunale autorizza il Responsabile del servizio finanziario alla liquidazione della premialità del merito in attuazione di quanto previsto dal vigente sistema di valutazione e con le modalità previste dal contratto decentrato integrativo sottoscritto per l'anno di riferimento.

#### **8) Relazione periodica e finale alla Giunta Comunale**

Al termine dell'istruttoria finale, a seguito della predisposizione delle graduatorie di merito e dell'esito della valutazione individuale ed organizzativa, il Nucleo di Valutazione della Performance presenta una relazione alla Giunta sull'andamento complessivo del ciclo della performance e sul processo valutativo.

#### **9) Funzionamento**

Il Nucleo di Valutazione della Performance opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di Posizione Organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Il Nucleo di Valutazione della Performance ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili di Posizione Organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale considerati necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.

Il componente del Nucleo di Valutazione della Performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente che provvede a nominare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo di valutazione, di prassi, il Responsabile del Servizio Gestione del Personale. Il Nucleo di Valutazione della Performance potrà decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale oltre che utilizzare strumenti di comunicazione come la posta elettronica.

Le sedute del Nucleo di Valutazione della Performance non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; copia dei verbali sono inviati per conoscenza, in via riservata, al Sindaco, all'Assessore al Personale ed al Segretario Generale per le disposizioni del caso.

#### **10) Durata e revoca. Compenso**

Il Nucleo di Valutazione della Performance dura in carica per la durata del mandato del Sindaco.

Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata purché adeguatamente motivata così come il componente del Nucleo di Valutazione della Performance può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni lavorativi, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

Al componente del Nucleo di Valutazione della Performance spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta, in proporzione alle competenze assegnate.

Per quanto non espressamente indicato nella presente disciplina si applicano le normative vigenti in materia.

**CAPO II**  
**TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

**Art. 63**  
**Oggetto e finalità**

- 1) L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
- 2) La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**Art. 64**  
**La trasparenza del sistema di valutazione**

- 1) L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
- 2) E' istituita sul sito istituzione dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Posizione Organizzativa sia per i dipendenti;
  - c) il nominativo ed il *curriculum* del componente del Nucleo di Valutazione della Performance<sup>1</sup>;
  - d) i *curricula* del Segretario comunale e dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - e) le retribuzioni del Segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - f) i *curricula* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
  - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
  - h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

**CAPO III**  
**MERITO E PREMI**

**Art. 65**  
**Oggetto e finalità**

- 1) Le disposizioni del presente Capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del Decreto Legislativo 165/2001 che

---

<sup>1</sup> Denominazione così modificata ai sensi della deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2018

prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso Decreto Legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

- 2) Come indicato dall'art. 2 del presente Regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

#### **Art. 66**

##### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

- 1) Il Comune di Cividate al Piano si conforma al principio di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
- 2) Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
- 3) E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
- 4) Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 65 del Decreto Legislativo 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso Decreto Legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 67**

##### **Individuazione delle fasce di merito**

- 1) Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
- 2) In applicazione dell'art. 40, comma *3quinqes*, del Decreto Legislativo 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

#### **Art. 68**

##### **Norma transitoria**

- 1) Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro successivi all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i Contratti Collettivi Nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## TITOLO V ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Art. 69

#### Pianificazione delle assunzioni

- 1) La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

### Art. 70

#### Requisiti generali

- 1) Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Cividate al Piano, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 2004;
  - b) età non inferiore agli anni diciotto;
  - c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politici attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione o la decadenza in base alla citata disciplina;
  - d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
  - e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
  - f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
  - g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

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

### Art. 71

#### Norme per l'accesso

- 1) Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
  - a) procedure selettive quali:
    - concorso pubblico;
    - corso-concorso pubblico.

- b) ricorso al collocamento;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categoria protette;
  - d) mobilità.
- 2) Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
  - 3) Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla Cat. B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - 4) Il corso-concorso pubblico consiste in un selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso-concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.  
 Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
  - 5) L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.
  - 6) Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
  - 7) Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
  - 8) La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
  - 9) I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
  - 10) Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
  - 11) Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:
    - della procedura selettiva di cui al successivo art. 103 previa acquisizione del parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza;
    - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del Decreto Legislativo 165/2001.
  - 12) Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del Comparto Enti Locali.
  - 13) Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

**Art. 72**  
**Validità della graduatoria**

- 1) Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

**Art. 73**  
**Assunzioni in servizio**

- 1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti, e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.
- 2) Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.
- 3) Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile del Servizio Gestione del Personale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
- 4) Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
- 5) E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

**Art. 74**  
**Periodo di prova**

- 1) I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.
- 2) Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

**CAPO I**  
**BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE, COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 75**  
**Bando di selezione**

- 1) Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale deve indicare quali elementi essenziali:
  - a) il numero dei posti da coprire;
  - b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- d) la categoria e il profilo professionale;
  - e) il relativo trattamento economico;
  - f) i requisiti soggetti generali e particolari richiesti;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
  - i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - j) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
  - k) la previsione di un'eventuale prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - n) i titoli valutabili ed il punteggio massima agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
  - o) l'indicazione relativa al versamento di € 10,00<sup>1</sup> da effettuarsi a favore del tesoriere comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.
- 2) Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001.
  - 3) Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito internet del Comune di Civate al Piano e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.
  - 4) Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.
  - 5) Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale può, con motivato provvedimento, prorogare e riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 76**

#### **Domanda di ammissione alle procedure selettive**

- 1) La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita;

---

<sup>1</sup> Importo modificato con deliberazione G.C. n. 95 del 13.09.2023

luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento della tassa di € 10,00<sup>1</sup>.

- 2) La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di € 10,00<sup>2</sup> secondo le modalità di cui al successivo art. 80.
- 3) La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.
- 4) La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
- 5) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 77**

#### **Commissione esaminatrice**

- 1) Le Commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni del concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.  
Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle Commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
- 2) A parte il Presidente, i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 3) Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile del Servizio Gestione del Personale conferire l'incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
- 4) I compensi da corrispondere ai membri esterni all'Amministrazione delle Commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995.
- 5) La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
- 6) Per i membri della Commissione esaminatrice dipendenti di altra Pubblica Amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di provenienza.

---

<sup>1</sup> Importo modificato con deliberazione G.C. n. 95 del 13.09.2023

<sup>2</sup> Importo modificato con deliberazione G.C. n. 95 del 13.09.2023



**Art. 78**  
**Incompatibilità**

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

**CAPO II**  
**AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

**Art. 79**  
**Giudizio di ammissibilità**

- 1) Il Servizio Gestione del Personale provvede a riscontrate le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
- 2) Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
- 3) Al termine di tali operazione, il Servizio Gestione del Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:
  - il numero delle domande pervenute;
  - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
  - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
  - il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
  - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente Regolamento.

#### **Art. 80**

#### **Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

- 1) Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
  - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 76 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.
- 2) E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

### **CAPO III**

#### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

#### **Art. 81**

#### **Insediamiento**

- 1) La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

#### **Art. 82**

#### **Attività di insediamento**

- 1) Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relazione sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.
- 2) Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di causa di incompatibilità.

#### **Art. 83**

#### **Sostituzione dei commissari incompatibili**

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

#### **Art. 84**

#### **Svolgimento dei lavori**

- 1) La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
  - b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto dal presente regolamento e nel bando di concorso;
  - c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
  - d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;

- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
  - h) espletamento della prova orale;
  - i) formulazione della graduatoria finale.
- 2) Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
  - 3) Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.
  - 4) Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
  - 5) Qualora l'impedimento di protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
  - 6) Tutti i lavori della Commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione dei membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).
  - 7) Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
  - 8) La Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
  - 9) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

#### **Art. 85**

#### **Esclusione dal concorso**

- 1) L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 2) La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### **Art. 86**

#### **Diario delle prove**

- 1) Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
- 2) L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

- 3) Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
- 4) Il calendario delle prove, scritte e orali, può essere reso noto anche mediante la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, qualora ciò sia previsto nel bando di concorso.
- 5) Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### **Art. 87**

#### **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

- 1) Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
- 2) Il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice dovrà essere così ripartito:
  - 10 per i titoli
  - 30 per le prove scritte e pratiche
  - 30 per la prova orale
- 3) Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:
  - a) **Titoli culturali** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
    - da 1 a 4 punti;
  - b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):
    - da 1 a 10 punti;
  - c) **Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
    - da 1 a 2 punti;
    - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione esaminatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

#### **Art. 88**

#### **Titoli**

#### **Titoli di studio**

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

- a) quello richiesto dal bando purchè conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di servizio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

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

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando.

### **Titoli di servizio**

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma del Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

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

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente titolo.

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

### **Titoli vari**

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

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

### **Curriculum professionale**

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

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

## **CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

### **Art. 89 Prove d'esame**

- 1) L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove

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

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

#### **Art. 90** **Prova scritta**

- 1) La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i tempi (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascun prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 3) Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
- 4) In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
- 5) Una volta scelti ed imbustati i tempi (o i test, quiz, questionari, etc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
- 6) Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
- 7) Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
- 8) All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

#### **Art. 91** **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**

- 1) I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
- 2) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I tesi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
- 3) I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di

qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

- 4) Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova, la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
- 5) I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
- 6) E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
- 7) Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
- 8) Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test, etc., da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
- 9) Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri tempi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz, etc.
- 10) Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
- 11) A norma dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1002, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà la necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **Art. 92** **Svolgimento delle prove**

- 1) Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
- 2) Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 3) La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione dei testi non consentiti. Di ciò si da atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesima.
- 4) Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

- 5) Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.
- 6) Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 7) Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
- 8) Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
- 9) All'esterno del plico dovranno essere poste, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene presto il consegna dal Segretario.

### **Art. 93**

#### **Svolgimento delle prove pratiche**

- 1) Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- 2) Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
- 3) Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
- 4) Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

### **Art. 94**

#### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

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



- 5) I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

#### **Art. 95**

##### **Valutazione delle prove scritte**

- 1) Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente art. 94, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
- 2) Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
- 3) La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
- 4) Terminata la correzione degli elaborati (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) si procede alla stesura di un unico elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
- 5) Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari, etc.).

#### **Art. 96**

##### **Valutazione delle prove pratiche**

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

#### **Art. 97**

##### **Svolgimento della prova orale**

- 1) Conseguono l'ammissione al colloqui i candidati che abbiano riportato in ciascun prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 2) Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
- 3) Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

- 4) Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 5) La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.
- 6) Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
- 7) Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione di punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
- 8) La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

#### **Art. 98**

#### **Formazione della graduatoria**

- 1) Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
- 2) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 99.
- 3) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 o dalle altre disposizioni di legge o del presente regolamento che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4) Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
- 5) La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
- 6) I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
- 7) La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale.

#### **Art. 99**

#### **Applicazione delle precedenza e preferenze**

- 1) I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva,

preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le Pubbliche Amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

- 2) Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 3) Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 4) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2, della stessa legge;
  - b) riserva di posti ai sensi della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora di tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della Legge 20 settembre 1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- 5) I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
- 6) Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Servizio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenzae o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
- 7) La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
- 8) I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
  - a) insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel Area pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) orfani dei caduti per servizio nel Area pubblico e privato;
  - h) feriti in combattimento
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
  - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel Area pubblico e privato;
  - m) genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra;

- n) genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
  - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - p) i coniugati e i no coniugati con riguardo al numero dei figli;
  - q) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - r) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso.
- 9) A parità di merito e di titoli di preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c) dalla minore età.

#### **Art. 100**

#### **Assunzione mediante avvio a selezione da parte dei Centri per l'Impiego**

- 1) Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei Centri per l'Impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/1994.
- 2) L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **Art. 101**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

- 1) Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 98 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
- 2) In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
- 3) La formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza e pubblicità.
- 4) Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
- 5) La graduatoria ha validità triennale.
- 6) Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

- 7) L'Amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'Amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

#### **Art. 102**

#### **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti**

- 1) Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvare da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.
- 2) La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

#### **Art. 103**

#### **Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni Pubbliche**

- 1) La copertura di posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
- 2) La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Gestione del Personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
  - f) l'indicazione dell'obbligo di permanente in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
- 3) I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
- 4) Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
- 5) Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni vicini ed alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
- 6) Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

- 7) Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 funzionari dell'Ente. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'ente. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
- 8) La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
  - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
- 9) Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
- 10) Al termine dell'esame dei curricula ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
- 11) Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Gestione del Personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
- 12) Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio Gestione del Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
- 13) Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 14) La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Civate al Piano, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del Decreto Legislativo 165/2001.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 104**

**Abrogazioni ed entrata in vigore**

- 1) A decorrere dalla entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il *Regolamento sull'ordinamento e organizzazione degli uffici e servizi* approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 27.03.2007 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.