



**COMUNE DI SCANZOROSCIATE**  
**Provincia di Bergamo**

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

**Approvato con delibera di Giunta comunale n. 21 del 01.02.2011,  
modificato con delibera n. 92 del 12.06.2012 e n. 57 del 13.03.2013**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Scanzorosciate, 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, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.
2. 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.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti nel tempo. 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 tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

#### **ART. 2**

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

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori 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 dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di monitoraggio e controllo prevista dall'art. 147 del T.U. 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 dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di

programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di Settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIVP) 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 di Responsabile di Settore;

### **ART. 3**

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

1. L'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Settore, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa, 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 e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 4**

##### **Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

Segretario generale

Settori

Servizi

Uffici

Gruppi di Progetto

2. Il **Segretario generale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di

collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Svolge altresì le funzioni previste all'art. 7 del presente regolamento.

3. **I Settori** sono le strutture di massimo livello organizzativo concernenti un insieme di funzioni ed attività funzionalmente omogenee, caratterizzate da organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle stesse. Le unità organizzative identificate come settori, sono dotate di un elevato grado di autonomia e complessità e possono essere soggette, nel tempo, a razionalizzazione dell'articolazione, legata al mutare delle competenze e delle funzioni dell'ente ed all'attivazione di nuovi servizi da erogare all'utenza. I settori svolgono compiti in diretta relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e delle competenze assegnate.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle attività amministrative e gestionali;
- b) l'assegnazione e la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, oltre che degli obiettivi;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività e dell'utilizzo delle risorse;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

A capo del settore è preposto un Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. 1999.

4. **I servizi** rappresentano l'articolazione organizzativa del settore in unità di micro struttura, costituite da unità operative più semplici ed omogenee, individuate in base a criteri di specializzazione delle materie e con particolari caratteristiche di autonomia esecutiva e realizzativa nella organizzazione dei processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche, richiedono una struttura organizzativa snella e omogenea. I servizi che compongono un settore possono essere di staff o di front office (line). Quelli di front office sono i servizi operativi con diretto contatto ed erogazione delle prestazioni finali all'utenza mentre i servizi di staff svolgono attività di supporto generale per tutti gli altri servizi operativi e/o per l'intera struttura organizzativa e dell'intera amministrazione dell'ente.
5. **L'ufficio** è la struttura organizzativa più elementare in cui può essere suddiviso un servizio particolarmente complesso, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti e specialistici. Gli uffici possono a loro volta essere di front office, ossia appartenenti organizzativamente a uno specifico servizio o essere di staff, ossia di supporto ad altri organi dell'ente o a unità di progetto ecc.

6. **Gruppi di progetto:** per esigenze organizzative o per la realizzazione di particolari iniziative o progetti per i quali si richiedano specifiche competenze e conoscenze, possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro, non necessariamente appartenenti ad un settore e operano come i servizi di staff.
7. I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono rappresentati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai settori/servizi sono di competenza dei Responsabili di Settore.

## **ART. 5**

### **Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. E' possibile costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli organi politici, composto da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente sia dissestato o strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono posti in aspettativa senza assegni.
2. Nel caso di contratti a tempo determinato questo si intende risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta al personale assunto con contratto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai C.C.N.L. può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. L'ufficio può solo ed esclusivamente collaborare con il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e di controllo politico-amministrativo, essendo esclusa ogni ingerenza nell'attività gestionale.

## **ART. 6**

### **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 modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## **ART. 7**

### **Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale 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 e 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 Generale è vertice della struttura organizzativa e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:
  - Sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - Predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
  - Sovrintendere al controllo di gestione e ai controlli interni;
  - Valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione ed aggiornamento professionale;
  - Sostituirsi al Responsabile inadempiente ed intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
  - Avocare a sé tutti gli atti di competenza del Responsabile, ricorrendone gli estremi;
  - Relazionare al Sindaco, unitamente al O.I.V.P., sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - Assumere gli atti di gestione del personale di qualifica apicale e delle Posizioni Organizzative ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;
  - Esercitare le funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;

Assegnare il personale dipendente ai diversi settori in cui si articola la struttura dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna, sentita la Giunta e i Responsabili interessati;  
Presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;  
Presiedere la Commissioni di concorso per la selezione del personale da inquadrare nella categoria apicale;  
Esprimere il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente;  
Assegnare le attività e i procedimenti ai diversi settori ove non già previste nella ripartizione approvata con P.E.G.;  
Dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;  
Emanare direttiva finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;  
Svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;

4. Il Segretario Generale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di specifici settori, procedimenti e di particolari atti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità o per la dimostrata mancanza/assenza di adeguate professionalità presenti nell'ente.
5. Il segretario Generale adotta i provvedimenti di competenza dei responsabili di settore in caso di loro assenza, fatta eccezione per la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso per la quale è delegato il dipendente con qualifica di istruttore contabile del settore finanziario.

## **ART. 8**

### **Vice Segretario Generale**

1. L'ente può dotarsi di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a responsabile di settore già in servizio presso l'ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un settore o in alternativa di uno o più servizi. Lo stesso, pur restando responsabile del settore o del servizio assegnatogli, 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.

5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
6. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Generale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro responsabile di settore in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo comma.
7. In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad un'indennità aggiuntiva stabilita dalla legge.

## **ART. 9**

### **Attribuzioni dei Responsabili di Settore**

1. Il responsabile di Settore è il responsabile in termini giuridici del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Al responsabile di settore spetta l'adozione degli atti e 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, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della correttezza dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. I responsabili di settore dell'ente sono incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999.

## **ART. 10**

### **Competenze dei responsabili di settore in materia di personale**

A ciascun responsabile di settore in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile di settore spetta al Segretario Generale);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;



- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione della mobilità tra settori diversi di competenza del Segretario Generale;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione occasionale di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
- i) la competenza del procedimento disciplinare per le violazioni dei doveri comportanti la sanzione del richiamo verbale;
- j) la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) La gestione e la valutazione del personale nonché l'attuazione del ciclo della gestione della performance;
- n) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, in particolare:
  - indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - approvazione dei bandi concorso e di selezione;
  - nomina delle commissioni di concorso;
  - stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
  - autorizzazione agli incarichi esterni.

## **ART. 11**

### **Competenze dei responsabili di settore 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 settore 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
2. L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

## **ART. 12**

### **Competenze dei responsabili di settore in materia di spese e di entrate.**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di settore compete:  
la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;  
la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;  
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;  
la liquidazione delle spese;  
l'accertamento ed acquisizione delle entrate.  
ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

## **ART. 13**

### **Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabili di settore compete, 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 settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, 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. 14**

### **Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza.**

A ciascun responsabile di settore competono salvo diverse 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. 15**

### **Retribuzione di posizione e indennità 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. 31.05.1999 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla indennità 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 dall'OIVP 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 1999 e seguenti.
3. La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili per tredici mensilità; l'indennità di risultato entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento ed in base all'esito della valutazione finale.
4. La proposta di valutazione delle P.O. al Sindaco è predisposta dall'O.I.V.P. sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi e 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. 16**

### **Responsabile di servizio e di ufficio**

1. Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento (inteso come articolazione interna del settore):

-

- provvede alla realizzazione dei compiti e delle attività caratterizzate da una certa uniformità e specializzazione.
  - cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti.
  - partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.
  - è nominato dal responsabile di settore, sentita la Giunta.
  - è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al servizio dal responsabile di settore.
  - la responsabilità di servizio può essere attribuita solo a personale appartenente alla categoria D.
2. Il responsabile dell'ufficio provvede allo svolgimento di specifici compiti:
- viene scelto tra il personale inquadrato nelle categorie "D" e "C" e nominato dal responsabile di settore;
  - provvede alla gestione diretta di procedimenti particolarmente complessi e ne è responsabile;
  - partecipa con il responsabile di Settore alla programmazione delle attività attinenti l'ufficio;
  - verifica periodicamente la qualità del servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

## **ART. 17**

### **Responsabile del procedimento amministrativo**

Il responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, 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.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

## **ART. 18**

### **Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi**

Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7, del D. Lgs n.165/2001.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, con determinazione, sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:

Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;

Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;

Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;

Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne comunicazione, entro i termini di legge, al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Responsabile del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati entro i termini di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001.

## **ART. 19**

### **Incarichi al personale dell'Ufficio Tecnico**

Ai sensi dell'art. 92, comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 - Codice dei Contratti - e successive modificazioni ed integrazioni, la percentuale fissata dalla legge del costo preventivato di un'opera o di un lavoro (importo a base d'appalto), al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione è destinata alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico.

Per la disciplina della fattispecie si rimanda al vigente regolamento in materia.

## **ART. 20**

### **Tirocinio formativo gratuito**

1. Allo scopo di incoraggiare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro offerto nell'ambito della Pubblica Amministrazione, l'Ente favorisce lo svolgimento di periodi di tirocinio per l'accesso al quale è necessario presentare apposita richiesta da parte del soggetto interessato o dall'ente o istituto dal quale il soggetto o lo studente dipende.
2. I requisiti richiesti sono:
  - non avere un'età oltre i 30 anni
  - non avere alcuna occupazione lavorativa
  - possedere quale titolo di studio minimo il diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di qualificazione professionale o frequentare un istituto scolastico superiore
  - non aver subito condanne penali passate in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione.
3. Il periodo di tirocinio può riguardare più cicli formativi da compiersi anche presso tutti i Settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune. Non potrà prolungarsi oltre i due mesi ed il numero dei tirocinanti non potrà superare le due unità per anno.
4. Al fine di raggiungere un adeguato livello di formazione i giovani tirocinanti verranno affidati al Responsabile del Settore per la durata del periodo formativo, al termine del quale verrà rilasciato un attestato di frequenza nel quale verranno indicati i compiti svolti e la valutazione circa l'impegno e i risultati raggiunti dal tirocinante.
5. L'esplicazione del tirocinio formativo non comporta alcun onere a carico dell'Amministrazione Comunale.
6. L'autorizzazione al tirocinio sarà deliberata dalla Giunta Comunale.

## **ART. 21**

### **Buoni Pasto**

1. Il Comune di Scanzorosciate, in conformità a quanto previsto dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 14.09.2000 attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi del servizio mensa secondo le modalità di seguito indicate.
2. I buoni pasto sono attribuiti al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che con assunzione a tempo determinato, al Segretario Comunale titolare, al personale in posizione di comando presso il Comune di Scanzorosciate.
3. Possono usufruire dei buoni pasto sostitutivi i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. L'orario di lavoro antimeridiano deve essere pari ad almeno tre ore e quello pomeridiano deve essere pari ad almeno un'ora e rileva anche nel caso di svolgimento di attività lavorativa per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Di contro, il buono pasto non spetta nel caso in cui, per effetto di permessi o altre cause di riduzione di orario, il servizio effettivo abbia durata inferiore ai limiti sopra indicati.

4. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dal Comune di Scanzorosciate, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte le condizioni di cui al comma precedente.
5. In caso di missioni di durata non inferiore a otto ore, e qualora ricorrano i presupposti di cui ai commi precedenti, il dipendente ha diritto al buono sostitutivo della mensa in alternativa al rimborso della spesa di vitto documentata da fattura o ricevuta fiscale.
6. Il valore del buono pasto sostitutivo è pari alla somma che il Comune di Scanzorosciate sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto ai sensi dell'art. 45, comma 4, del CCNL 14.09.2000.
7. Al termine di ogni mese l'Ufficio preposto alla contabilizzazione delle presenze e dell'orario di lavoro dei dipendenti provvede alla quantificazione e alla distribuzione dei buoni mensa spettanti.

### **CAPO III**

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

#### **ART. 22**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di settore 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 di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.

## **ART. 23**

### **Le deliberazioni.**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di settore competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **ART. 24**

### **Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **ART. 25**

### **Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

## **CAPO IV**

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

## **ART. 26**

### **Oggetto e finalità**

Il comune di Scanzorosciate misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.



## **ART. 27**

### **Ciclo della performance**

Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

definizione delle linee programmatiche di mandato, all'inizio del mandato amministrativo e del Piano generale di sviluppo attraverso il confronto tra queste ultime e le reali possibilità operative dell'ente;

definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il piano dettagliato degli obiettivi;

collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;

monitoraggio ed eventuale correzione in corso d'anno degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili alla Giunta;

misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, da parte dei responsabili e del OIVP;

utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

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

Il piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La mancata adozione del piano della performance, preclude la possibilità di erogare la retribuzione di risultato dei responsabili che risultino aver concorso alla mancata adozione del piano, per inerzia od omissioni.

## **ART. 28**

### **Sistema di misurazione e valutazione**

Coerentemente con l'assegnazione degli obiettivi, il sistema di misurazione misura il grado di raggiungimento degli stessi, la qualità e l'efficienza dei servizi erogati dall'ente e il contributo di ciascun responsabile e dipendente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla giunta comunale, individua:

le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

le procedure di conciliazione;

le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con i sistemi di controllo.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative in cui si articola;
- ai singoli dipendenti, responsabili e non.

## **ART. 29**

### **Caratteristiche degli obiettivi**

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:

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

## **ART. 30**

### **Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati, durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

## **ART. 31**

### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 32, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario generale;

- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

## **ART. 32**

### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIVP)**

1. E' istituito presso questo Ente L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP) dell'ente.  
Ad esso competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione della performance della struttura nel suo complesso, la valutazione dei responsabili e la relazione annuale della performance dell'ente che 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.
2. L' OIVP è nominato dal Sindaco. Esso può essere composto in forma monocratica ( un componente) o collegiale (tre componenti) scelti tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e valutazione del personale.
- 3.- Le modalità di funzionamento, le competenze e i rapporti con l'amministrazione, la direzione e la struttura sono regolate da apposita disciplina.

## **CAPO V**

### **IL SISTEMA PREMIANTE**

## **ART. 33**

### **Oggetto**

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

È 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.

Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera,

previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

## **ART. 34**

### **Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito il Comune di Scanzorosciate può utilizzare seguenti strumenti di incentivazione utilizzando le risorse annualmente assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa. Essi sono:
  - a) Premi annuali sui risultati della performance;
  - b) Bonus annuale delle eccellenze;
  - c) Premio annuale per l'innovazione;
  - d) Premio di efficienza;
  - e) Progressioni economiche.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà disciplinare anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

## **ART. 35**

### **Premi annuali sui risultati della performance**

1. Le risorse finanziarie destinate al premio annuale della performance sono le seguenti:
  - quelle destinate al personale titolare di posizione organizzativa a titolo di retribuzione di risultato;
  - quelle destinate al restante personale dipendente per i compensi selettivi di merito correlati alla performance individuale, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera a), del CCNL 1 aprile 1999, ovvero quelle che per lo stesso titolo saranno definite dalla contrattazione nazionale successiva.
2. Per la distribuzione selettiva delle risorse di cui al comma 1, lett. b) si prevede che :

le fasce di merito sono quattro; alla collocazione nelle prime tre fasce corrisponde un riconoscimento economico della valutazione delle prestazioni, nessun incentivo è invece riconosciuto a coloro che si collocano nella quarta fascia;

la quota prevalente delle risorse è destinata alla fascia di merito più elevata (prima fascia) anche in maniera diversa anno per anno, tenendo conto dei programmi dell'ente e in misura comunque mai inferiore al 50% per cento del totale disponibile sul fondo di cui al comma 1, lettera b);

sia stabilito un livello minimo di valutazione per l'accesso alla terza fascia;

il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nella fascia più alta risulti sempre superiore del compenso assegnato a coloro che si collocano nelle fasce due e tre;

il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nella seconda fascia risulti sempre superiore del compenso assegnato a coloro che si collocano nella terza fascia;

il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nella fascia più alta in ogni caso non potrà superare l'importo massimo erogabile a titolo di indennità di risultato per le posizioni organizzative prendendo come riferimento la più bassa tra le indennità riconosciute all'interno dell'ente;

annualmente si procederà alla definizione del compenso massimo erogabile individualmente per i dipendenti inseriti in ogni singola fascia di merito, sulla base dell'ammontare disponibile del fondo delle risorse decentrate. I compensi saranno espressi come percentuale calcolata sul fondo per le risorse decentrate disponibile per gli incentivi di merito.

h) la graduatoria di ciascuna fascia sia unica, senza distinzione tra appartenenti a categorie professionali diverse.

3. Analogamente per i titolari di posizione organizzativa e in considerazione delle peculiarità della disciplina che ne prevede l'istituzione nell'organizzazione dell'ente, vengono istituite 4 fasce prevedendo che:

il dipendente p.o. che si colloca nella fascia più alta ha diritto di percepire il 100% della retribuzione di risultato;

il dipendente p.o. che si colloca nella fascia più bassa non ha diritto di percepire alcunché della retribuzione di risultato;

le fasce intermedie dovranno essere graduate in modo che ai dipendenti che si collocano nella seconda fascia il compenso risulti sempre superiore a quello assegnato a coloro che si collocano nella terza fascia.

## **ART. 36**

### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Scanzorosciate può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **ART. 37**

### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Scanzorosciate può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **ART. 38**

#### **Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito e l'accrescimento professionale ( art 5 CCNL 31 marzo 1999), attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **ART. 39**

#### **Premio di efficienza**

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione dei servizi, è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

### **ART. 40**

#### **Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Scanzorosciate può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

## **ART. 41**

### **Trasparenza della performance**

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

I risultati della misurazione della performance sono rendicontati agli organi di vertice e resi noti alla cittadinanza, con relazione annuale dell'OIVP, con il supporto dei responsabili.

Tutto il ciclo della performance è oggetto di specifica pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nell'home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- l'ammontare complessivo dei premi stanziati, e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati destinati alla performance;
  - i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti;
  - i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - i curricula dei responsabili titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - le retribuzioni dei responsabili, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
  - la relazione annuale sulla performance validata dall'OIVP.
- 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 VI**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **ART. 42**

##### **Pianificazione delle assunzioni.**

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. 43**

##### **Requisiti generali.**

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Scanzorosciate, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n. 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

età non inferiore agli anni diciotto;

godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplina;

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

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



sopracitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;

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;

dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

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

## **ART. 44**

### **Norme per l'accesso**

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

Procedure selettive quali:

Concorso pubblico;

Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D

Ricorso al collocamento;

Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

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 del 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 categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

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 collocamenti 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 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. 69 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
  - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34**bis** del D.Lgs 165/2001.Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.
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. 45**

### **Validità della graduatoria**

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 eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso

## **ART. 46**

### **Assunzioni in servizio**

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.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

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

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

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. 47**

### **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.

## **ART.48**

### **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile di Settore deve indicare quali elementi essenziali:

il numero dei posti da coprire;

le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;

le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- la categoria e il profilo professionale;
- il relativo trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) 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);
- m) 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;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- q) l'indicazione relativa al versamento di €. 10,00= 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 D.Lgs n°165 del 2001.

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

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

## **ART. 49**

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

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; 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 di €. 10,00=.

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= secondo le modalità di cui al successivo art. 59.

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.

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.

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

## **ART. 50**

### **Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile di Settore interessato alla selezione. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di 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 aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la

decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Dirigente conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995.

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.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

## **ART. 51**

### **Incompatibilità**

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.

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.

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.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile di Settore, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

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

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

## **ART. 52**

### **Giudizio di ammissibilità**

1. Il Responsabile di Settore interessato alla selezione provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni gli atti vengono rimessi alla 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. 53**

### **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. 55 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.

## **ART. 54**

### **Insediamiento della commissione**

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

### **ART. 55**

#### **Attività di insediamento della commissione**

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

### **ART. 56**

#### **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. 57**

#### **Svolgimento dei lavori**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
  - presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
  - esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
  - indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
  - svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
  - definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
  - espletamento della prova orale;
  - 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.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
5. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
6. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, 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. 58**

### **Esclusione dal concorso**

1. L'esclusione dal concorso viene disposta dal Presidente della Commissione 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. 59**

### **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 omesso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## **ART. 60**

### **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 Giudicatrice dovrà essere così ripartito:
  - 10 per i titoli
  - 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
  - 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:

**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):

da 1 a 10 punti

- c) **Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante 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 Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **ART. 61**

### **Titoli**

#### **Titoli di studio**

1. Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:  
quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;  
gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;  
i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.
2. Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.
3. Sono esclusi dalla valutazione:  
  
il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;  
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 dei 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 articolo.

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

#### **Titoli vari**

1. 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, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;

- d) 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.

## **ART. 62**

### **Prove d'esame**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una 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 o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

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

## **ART. 63**

### **Prova scritta**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

#### **ART. 64**

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

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

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.

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.

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.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero.

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.

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

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

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

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

## **ART. 65**

### **Svolgimento delle prove scritte**

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

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.

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

prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

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.

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 a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

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.

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

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.

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

## **ART. 66**

### **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. 67**

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

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame 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 con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa e dei candidati al momento presenti in aula.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente della Commissione.

## **ART. 68**

### **Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 73, 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.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.



Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

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

## **ART. 69**

### **Valutazione delle prove pratiche**

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

## **ART. 70**

### **Svolgimento della prova orale**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna 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.

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, salvo preventiva indicazione nel bando di selezione.

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.

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.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

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

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

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

## **ART. 71**

### **Formazione della graduatoria**

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.

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. 78.

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 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente.

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.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore.

## **ART. 72**

## **Applicazione delle precedenze e preferenze**

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

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:

riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge

riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

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

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il Centro per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

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

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

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

Insigniti di medaglia al valore militare

Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti

Mutilati ed invalidi per fatto di guerra

Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato

Orfani di guerra

Orfani dei caduti per fatto di guerra

Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato

Feriti in combattimento

Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa

Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti

Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra

Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato

Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra

Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato

Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti

I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli

Invalidi ed i mutilati civili

Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

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 la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla minore età.

## **ART. 73**

### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.**

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 lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

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. 74**

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

1. Le graduatorie formate ed approvate come dai precedenti articoli 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 della 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 nella 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. 75**

### **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 approvate 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. 76**

### **Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche**

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di 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 permanere 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 della Provincia di Bergamo; 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. Nel caso di selezioni riguardanti posti di funzionario o di responsabili di settore, la commissione è composta dal segretario comunale, con funzioni di Presidente e da due funzionari o da membri esterni esperti; Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. 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. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

11. Al termine dell'esame dei curriculum 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.

12. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

13. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile 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.

14. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

15. 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 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Scanzorosciate, 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. 34**bis** del D.lgs 165/2001.

## **ART. 77**

### **Trattenimento in servizio dei dipendenti**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 503/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti comunali possono chiedere di rimanere in servizio per un periodo

massimo di due anni oltre i limiti di età per il collocamento a riposo per gli stessi previsti.

2. L'Ente valuta discrezionalmente, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, in relazione alla particolare esperienza professionale del dipendente ed in funzione dell'efficienza del servizio, l'accoglimento della domanda del dipendente.
3. La domanda di trattenimento in servizio va presentata dal lavoratore interessato tra i dodici e i ventiquattro mesi prima del compimento dei limiti di età.
4. L'Ente è tenuto a disporre il trattenimento in servizio per quei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per il diritto a pensione al solo scopo di permettere di completare il periodo minimo di servizio per il conseguimento di tale diritto.

## **CAPO VII**



## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 78**

#### **Abrogazioni**

1. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni successivi alla sua integrale pubblicazione all'albo pretorio del Comune, da perfezionarsi successivamente all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.

## INDICE

### Capo I Principi generali

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità	Pag. 2
Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo	Pag. 2
Art. 3 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità	Pag. 3

### Capo II La struttura organizzativa

Art. 4 – Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi	Pag. 3
Art. 5 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	Pag. 5
Art. 6 – Dotazione organica e struttura organizzativa	Pag. 5
Art. 7 - Il Segretario Generale	Pag. 6
Art. 8 - Vice Segretario Generale	Pag. 7
Art. 9 - Attribuzione dei responsabili di settore	Pag. 8
Art. 10 - Competenze dei responsabili di settore in materia di personale	Pag. 8
Art. 11 - Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti	Pag. 9
Art. 12 - Competenze dei responsabili di settore in materia di spese e di entrate	Pag. 10
Art. 13- Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	Pag. 10
Art. 14 - Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza	Pag. 11
Art. 15 - Retribuzione di posizione e indennità di risultato	Pag. 11
Art. 16 - Responsabili di servizio e di ufficio	Pag. 11
Art. 17 - Responsabile del procedimento amministrativo	Pag. 12
Art. 18 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi	Pag. 13
Art. 19 - Incarichi al personale dell'Ufficio Tecnico	Pag. 13
Art. 20 - Tirocinio formativo gratuito	Pag. 14
Art. 21 - Buoni pasto	Pag. 14

### Capo III Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 22 – Le determinazioni	Pag. 15
Art. 23 – Le deliberazioni	Pag. 16
Art. 24 – Pareri	Pag. 16
Art. 25 – Visto e termini per l'acquisizione	Pag. 16

### Capo IV Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 26 – Oggetto e finalità	Pag. 16
Art. 27 – Ciclo della performance	Pag. 17

Art. 28 – Il sistema di misurazione e valutazione	Pag. 17
Art. 29 – Caratteristiche degli obiettivi	Pag. 18
Art. 30 – Monitoraggio dei risultati	Pag. 18
Art. 31 – Soggetti cui è affidata la valutazione	Pag. 18
Art. 32 – L’Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP)	Pag. 19

## **Capo V Il sistema premiante**

Art. 33 – Oggetto	Pag. 19
Art. 34 – Strumenti di incentivazione economica	Pag. 20
Art. 35 – Premi annuali dei risultati della performance	Pag. 20
Art. 36 – Bonus annuale delle eccellenze	Pag. 21
Art. 37 – Premio annuale per l’innovazione	Pag. 21
Art. 38 – Progressioni economiche	Pag. 22
Art. 39 – Premi di efficienza	Pag. 22
Art. 40 – Strumenti di incentivazione organizzativa	Pag. 22
Art. 41 – Trasparenza della performance	Pag. 23

## **Capo VI Accesso agli impieghi**

Art. 42 – Pianificazione delle assunzioni	Pag. 24
Art. 43 – Requisiti generali	Pag. 24
Art. 44 – Norme per l’accesso	Pag. 25
Art. 45 – Validità della graduatorie	Pag. 26
Art. 46 – Assunzioni in servizio	Pag. 27
Art. 47 – Periodo di prova	Pag. 27
Art. 48 – Bando di selezione	Pag. 27
Art. 49 – Domanda di ammissione alle procedure selettive	Pag. 29
Art. 50 – Commissione giudicatrice	Pag. 29
Art. 51 – Incompatibilità	Pag. 30
Art. 52 – Giudizio di ammissibilità	Pag. 31
Art. 53 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	Pag. 31
Art. 54 – Insediamento della commissione	Pag. 32
Art. 55 – Attività di insediamento della commissione	Pag. 32
Art. 56 – Sostituzione dei commissari incompatibili	Pag. 32
Art. 57 – Svolgimento dei lavori	Pag. 32
Art. 58 – Esclusione dal concorso	Pag. 33
Art. 59 – Diario delle prove	Pag. 34
Art. 60 – Criteri di valutazione delle prove e dei titoli	Pag. 34
Art. 61 – Titoli	Pag. 35

Art. 62 – Prove d’esame	Pag. 36
Art. 63 – Prova scritta	Pag. 36
Art. 64 – Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile	Pag. 37
Art. 65 – Svolgimento delle prove scritte	Pag. 38
Art. 66 – Svolgimento delle prove pratiche	Pag. 40
Art. 67 – Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte	Pag. 40
Art. 68 – Valutazione delle prove scritte	Pag. 40
Art. 69 – Valutazione delle prove pratiche	Pag. 41
Art. 70 – Svolgimento della prova orale	Pag. 41
Art. 71 – Formazione della graduatoria	Pag. 42
Art. 72 – Applicazione delle precedenze e preferenze	Pag. 43
Art. 73 – Assunzione mediante avvio a selezione da parte dei centri per l’impiego	Pag. 45
Art. 74 – Assunzioni di personale a tempo determinato	Pag. 45
Art. 75 – Convenzioni per l’espletamento di selezioni uniche e per l’utilizzo di graduatorie di altri enti	Pag. 46
Art. 76 – Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche	Pag. 46
Art. 77 – Trattenimento in servizio dei dipendenti	Pag. 48

## **Capo VII Disposizioni finali e transitorie**

Art. 78 – Abrogazioni	Pag. 49
-----------------------	---------