

COMUNE DI CALCINATO

PROVINCIA DI BRESCIA



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di
Giunta Comunale n. 37 del 22.03.2011.

Integrato con delibera di Giunta
Comunale n. 4 del 23/01/2018.

Modificato con delibera di Giunta
Comunale n. 126 del 30/10/2018.

Modificato con delibera di Giunta
Comunale n. 111 del 25/11/2021.

Modificato con delibera di Giunta
Comunale n. 82 del 14/06/2022.

Il Segretario Comunale
Luca Serafini

Il Sindaco
Marika Legati

INDICE

TITOLO I **PRINCIPI**

CAPO PRIMO **PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 OGGETTO E PRINCIPI GENERALI
- ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 4 FUNZIONI DELL' APPARATO COMUNALE
- ART. 5 FUNZIONE DI CONTROLLO POLITICO
- ART. 6 OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 7 RELAZIONI SINDACALI
- ART. 8 DELEGAZIONE TRATTANTE.

CAPO SECONDO **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- ART. 9 RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 10 NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E/O DI ALTE PROFESSIONALITA'
- ART. 11 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO
- ART. 12 PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 13 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA
- ART. 14 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 14/BIS ORARIO DI LAVORO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 16 UNITÀ DI PROGETTO

CAPO TERZO **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

- ART. 17 IL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 18 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
- ART. 19 DIRETTORE GENERALE

CAPO QUARTO **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

- ART. 20 ARTICOLAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE
- ART. 21 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 22 COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI
- ART. 23 CONFLITTI DI COMPETENZA
- ART. 24 CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPO QUINTO **RISORSE UMANE**

- ART. 25 DOTAZIONE ORGANICA

ART. 26 QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO
ART. 27 I PROFILI PROFESSIONALI
ART. 28 DISCIPLINA DELLE MANSIONI
ART. 29 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE
ART. 30 MOBILITÀ INTERNA
ART. 31 MOBILITÀ ESTERNA E PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE VERSO ALTRE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
ART. 32 PARI OPPORTUNITÀ
ART. 33 ATTUAZIONE
ART. 34 SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ

CAPO SESTO

AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

ART. 35 ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO
ART. 36 INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE
ART. 37 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE
ART. 38 PROCEDURA E MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE
ART.39 DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME E COMANDATO
ART. 40 PENALITÀ
ART.41 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO PRIMO

PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 42 FINALITÀ
ART. 43 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ART. 44 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

CAPO SECONDO

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 45 SOGGETTI
ART. 46 NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CAPO TERZO

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 47 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 48 SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ART. 49 MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI
ART. 50 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 51 SISTEMA PREMIANTE
ART. 52 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

TITOLO III

PREMI E MERITO

**CAPO PRIMO
CRITERI E MODALITÀ
DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

ART. 53 PRINCIPI GENERALI
ART. 54 ONERI

**CAPO SECONDO
IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

ART. 55 DEFINIZIONE
ART. 56 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
ART. 57 PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE
ART. 58 BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE
ART. 59 PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE
ART. 60 PROGRESSIONI ECONOMICHE
ART. 61 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA
ART. 62 PROGRESSIONI DI CARRIERA
ART. 63 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ
ART. 64 ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

**CAPO TERZO
LE RISORSE PER PREMIARE**

ART. 65 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE
ART. 66 PREMIO DI EFFICIENZA

**TITOLO IV
CONTROLLO DI GESTIONE**

ART. 67 FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE
ART. 68 STRUTTURA DEL CONTROLLO DI GESTIONE
ART. 69 PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
ART. 70 CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE
ART. 71 PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

**TITOLO V
ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**CAPO PRIMO
NORME GENERALI**

ART. 72 OGGETTO
ART. 73 MODALITÀ DI ACCESSO
ART. 73 BIS ACCESSO ALL'IMPIEGO MEDIANTE ELENCHI DEGLI IDONEI
ART. 74 POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
ART. 75 REQUISITI GENERALI

**CAPO SECONDO
SELEZIONE**

ART. 76 BANDO DI CONCORSO
ART. 77 DOMANDA DI AMMISSIONE

ART. 78 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

**CAPO TERZO
FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

ART. 79 COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 80 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

ART. 81 SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

ART. 82 COMPENSO ALLA COMMISSIONE

ART. 83 OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

ART. 84 PUNTEGGIO DISPONIBILE

ART. 85 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 86 CONCORSO PER ESAMI

ART. 87 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

**CAPO QUARTO
PROVE DEL CONCORSO**

ART. 88 CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

ART. 89 DURATA DELLE PROVE

ART. 90 DIARIO DELLE PROVE

ART. 91 PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

ART. 92 PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

ART. 93 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

ART. 94 PROVA ORALE

ART. 95 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

ART. 96 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 97 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

**CAPO QUINTO
ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

ART. 98 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 99 COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

ART. 100 FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

ART. 101 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

ART. 102 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

ART. 102BIS ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

**CAPO SESTO
MOBILITA' DA ALTRI ENTI**

ART. 103 MOBILITÀ ESTERNA E PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

ART.104 MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

**CAPO SETTIMO
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

ART. 105 MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO

ART. 106 PROCEDURE DI SELEZIONE

ART. 107 CONTENUTO DELLA PROVA SELETTIVA

ART. 108 COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART. 109 OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA
ART. 110 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

TITOLO QUINTO
COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO PRIMO
INCARICHI SPECIALI

ART. 111 INCARICHI A CONTRATTO (ART. 110 TUEL)
ART. 112 INCOMPATIBILITA'
ART. 113 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
ART. 114 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO
ART. 115 UFFICIO DI STAFF
ART. 116 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

CAPO SECONDO

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 117 OGGETTO DELLA SEZIONE
ART. 118 PRINCIPI
ART. 119 CASI DI ESCLUSIONE
ART. 120 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
ART. 121 CONFERIMENTO DELL'INCARICO
ART. 122 ATTI DI PROGRAMMAZIONE
ART. 123 ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ART. 124 SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE
ART. 125 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE
ART. 126 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA
ART. 127 REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO
ART. 128 FORMALIZZAZIONE INCARICO
ART. 129 COMPENSI E LIQUIDAZIONE
ART. 130 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO
ART. 131 PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO
ART. 132 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO
ART. 133 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN HOUSE COSTITUITE O COSTITUENDE DAL COMUNE.
ART. 134 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

TITOLO I **PRINCIPI**

CAPO PRIMO **PRINCIPI GENERALI**

ART. 1

OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento:

- definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi;
- stabilisce i criteri di misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.35 del D.lgs.30/03/2001 n.165;

2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

ART. 2

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n°76 del 28/12/2010:

- separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione;
- utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- ampia trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
- soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendone il costante rilevamento attraverso le forme di partecipazione attivate dall'Ente;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- adozione di modalità di ricerca e selezione del personale innovative, finalizzate all'individuazione delle competenze e delle potenzialità che consentono di soddisfare le esigenze espresse dall'Amministrazione;
- ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- di adeguare, in alternativa dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, e rendere coerente con il nuovo sistema di valutazione il Nucleo di Valutazione ed il controllo interno potendoli anche costituire in forma associata con altri enti;
- di recepire, altresì, i principi definiti dalla CIVIT, al fine di definire con apposito provvedimento il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance strutturato in modo tale da:

- a) misurare, valutare e, quindi, rappresentare in modo integrato ed esaustivo, con riferimento alla performance organizzativa e a quella individuale, il livello di performance atteso e realizzato, evidenziando gli eventuali scostamenti;
- b) consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- c) individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- d) assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni alla stessa;
- e) promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- f) esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- g) assicurare la totale trasparenza con l'indicazione dei soggetti responsabili

ART. 3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in aree o settori ed uffici.
2. L'area o settore è la struttura di massima dimensione dell'ente, che provvede al coordinamento ed alla programmazione dell'attività dei singoli uffici.
3. Gli uffici gestiscono direttamente le funzioni, i servizi e gli interventi e garantiscono l'esecuzione degli atti del Comune.
4. L'articolazione della struttura in area o settore, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i vari settori dell'Ente.
5. La Giunta comunale, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) o del Piano delle Risorse ed Obiettivi (PRO), la dotazione organica di ogni area.
6. Il responsabile di area attribuisce con proprio atto, con i poteri del privato datore di lavoro, la responsabilità degli uffici e dei procedimenti al personale affidatogli come risorsa da gestire.

ART. 4

FUNZIONI DELL'APPARATO COMUNALE

1. L'attività del comune si articola in tre funzioni principali e distinte: programmazione, gestione e controllo.
 - 2.1. La funzione di programmazione si articola principalmente nelle fasi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale e del piano delle risorse e degli obiettivi.
 - 2.2. La dirigenza tecnica, contabile ed amministrativa partecipa a tale fase attraverso processi e relazioni negoziali interne, contribuendo all'elaborazione delle politiche generali e strategiche dell'ente.
 - 2.3. I membri della Giunta Comunale nelle materie oggetto di delega ed il Sindaco, in attuazione e ad integrazione del PEG o PRO e delle delibere di Giunta e di Consiglio, dettano la direzione politica dell'attività dei dipendenti con funzioni dirigenziali, specificando ai responsabili degli uffici gli obiettivi ed i progetti da realizzare in relazione all'evolversi della situazione nel tempo circa l'attuazione della programmazione.
 - 2.4. Il responsabile dell'ufficio o dell'area può richiedere che la direttiva politica sia redatta in forma scritta.
 - 3.1. La cura della gestione tecnica dell'ente spetta ai dipendenti aventi funzioni dirigenziali che svolgono l'attività di attuazione delle linee programmatiche e dei progetti da realizzare nel corso del

mandato dell'organo politico.

3.2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa può, per l'adozione o la cura di singoli provvedimenti e procedimenti specificamente individuati, delegare un altro dipendente comunale all'esercizio dei poteri non dirigenziali mantenendo l'esercizio dei poteri di indirizzo, direzione, controllo e revoca.

3.3. L'accettazione da parte di dipendenti comunali non destinatari di indennità di posizione, di tali responsabilità può essere compensata, se non in contrasto con la normativa, in sede di contrattazione collettiva nella parte riservata all'assunzione di responsabilità del procedimento da parte di dipendenti non apicali.

4.1. L'organismo appositamente individuato effettua il controllo di gestione sia strategico che relativo al perseguimento degli obiettivi concreti e specifici e garantisce altresì l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

ART. 5

FUNZIONE DI CONTROLLO POLITICO

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco esercitano il controllo sull'attività complessiva dell'ente ed, in particolare, sull'operato della dirigenza.

2. Gli organi di cui al precedente comma possono esercitare le funzioni di indirizzo tramite note scritte o specifici atti deliberativi.

ART. 6

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La risorsa umana è utilizzata secondo i principi di mobilità, flessibilità, efficienza, ottimizzazione ed economicità.

2. Le mansioni ai dipendenti vengono attribuite dal Responsabile del Servizio con determinazione secondo criteri di ripartizione dei carichi di lavoro omogenei.

ART. 7

RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. Il Segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco, cura le relazioni sindacali, informando le organizzazioni sindacali, quando gli organi politici lo ritengano opportuno, od il contratto e la legge lo prevedano, in base alla specificità della materia.

ART. 8

DELEGAZIONE TRATTANTE.

Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale e, facoltativamente, da altro funzionario indicato dal Sindaco.

CAPO SECONDO

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 9

RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I responsabili dei servizi e delle posizioni organizzative, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo

Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG o PRO.

2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario comunale.

3. A cura e spese dell'Amministrazione comunale e nel limite previsto dalla legge, sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dai rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti.

4. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

5. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ART. 10

NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E/O DI ALTE PROFESSIONALITÀ

1. Il Sindaco con proprio decreto nomina, tra i dipendenti appartenenti alla categoria "D", i responsabili degli uffici o servizi e/o di alte professionalità che assumono tutti gli atti di gestione previsti dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti. Ad ogni titolare di posizione organizzativa, viene conferita la responsabilità di una o più aree di cui al successivo art.20, comma 1°.

2. Gli incarichi di cui al comma 1° sono conferiti a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale e nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Area delle Posizioni Organizzative. Alla scadenza stabilita nel decreto ed in assenza di un nuovo atto di nomina, l'incarico si intende concluso.

3. L'incarico può essere revocato dal Sindaco prima del termine di scadenza nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente dal PEG/PRO;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata o negli altri casi previsti dal CCNL;

4. Il provvedimento di revoca deve essere preceduto dalla contestazione dei fatti al dipendente, il quale ha facoltà di presentare, entro dieci giorni, scritti difensivi o chiedere di essere ascoltato dal Sindaco.

5. Non avendo il Comune di Calcinato figure dirigenziali, i Responsabili di cui al presente articolo sono equiparati, ai fini dell'applicazione del presente regolamento, ai dirigenti.

ART. 11

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO

1. Agli appartenenti alla categoria "D", nominati con provvedimento sindacale quali responsabili di settore e titolari in via esclusiva delle competenze indicate all'art.107 del D.lgs n.267/2000, vengono attribuite le retribuzioni di posizione e di risultato nei limiti previsti dal CCNL.

2. Dalla retribuzione suddetta sono esclusi i responsabili di settore eventualmente nominati con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del D.lgs n. 267/2000, ai quali viene attribuita una indennità "ad personam" che è da ritenere comprensiva della retribuzione di posizione ed, eventualmente, di risultato.

3. Alla corresponsione della retribuzione di posizione viene destinata in bilancio una somma complessiva da distribuire con i criteri predeterminati dalla Giunta comunale e dal nucleo di valutazione che tengano conto del diverso impegno e responsabilità dei titolari di posizione organizzativa.

ART. 12

PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione", fatta eccezione dell'atto di liquidazione che costituisce atto dispositivo autonomo.
2. 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.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la Segreteria comunale.
4. Le determinazioni sono pubblicate sul sito web del Comune per 15 giorni consecutivi, al fine di renderle conoscibili ai terzi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5°.
5. Le determinazioni dei responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque soggetti a revoca o ad annullamento, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in via di autotutela ad adottare il provvedimento che ne fa cessare l'efficacia, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
8. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile, 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 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 dei servizi finanziari. 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. 13

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

1. I responsabili di servizio, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

ART. 14

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico. Ad essi sono attribuiti ai sensi dell'art.107 del T.U.E.L. n. 267/2000:

A) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

B) tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi 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 dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

C) tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo

adottati dai medesimi organi tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti dell'ente:

- 1) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso per le categorie "A" e "B";
 - 2) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - 3) la stipulazione dei contratti;
 - 4) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - 5) gli atti di gestione del personale a loro gerarchicamente sottoposto, con il dovere di segnalare al Segretario Comunale, responsabile dell'ufficio di disciplina, eventuali contestazioni da addebitare ad essi per violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art.55 comma 4° del D.lgs. n.165/2001 e del C.C.N.L.
 - 6) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni ed i permessi a costruire;
 - 7) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - 8) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - 9) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
- D) I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi.
- E) Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere alla relativa liquidazione ed eventualmente alla approvazione degli stati di avanzamento, stato finale e certificato di regolare esecuzione.
- F) Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono più dettagliatamente le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Servizio in materia di acquisizione di beni, prestazioni di servizi e realizzazione di opere.
- G) Spettano al Responsabile di Servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma dell'art.49 del TUEL n. 267/2000, sulle competenze del servizio medesimo.
- H) I Responsabili di Servizio sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

ART. 14-BIS

“ORARIO DI LAVORO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA”

1. IL personale incaricato delle posizioni organizzative, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali ed ulteriori prestazioni che gli stessi effettuino in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, senza diritto ad eventuali recuperi.
2. L'orario minimo settimanale di lavoro, pertanto, è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale del Comune ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
3. Nell'ambito della disciplina interna sull'orario di lavoro, il Sindaco può stabilire che i titolari di posizione organizzativa assicurino la loro presenza in servizio ed organizzino il proprio tempo di lavoro in maniera flessibile e coerente con l'orario della struttura a cui sono preposti per garantirne le esigenze funzionali e per assicurare il migliore espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
4. I titolari di posizione organizzativa, a tal fine, assicurano comunque lo svolgimento in ogni settimana di un orario di lavoro non inferiore a 36 ore, garantendo la loro presenza in servizio per almeno cinque giorni settimanali e nelle fasce orarie così come saranno definite dal Sindaco con

riferimento alle esigenze dell'Amministrazione comunale, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (malattie, ferie, ecc.) o l'eventualità che si tratti di personale utilizzato in servizi in convenzione ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L.

5. Nella definizione di tali fasce orarie il Sindaco terrà in particolare considerazione l'orario di apertura al pubblico della struttura della quale il titolare di posizione organizzativa è responsabile, dell'eventuale articolazione dell'orario di servizio sulla base di turni, dell'eventuale impiego in servizi in convenzione ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., nonché degli orari in cui si tengono le sedute della Giunta.

6. La prestazione delle restanti ore di lavoro settimanali sarà gestita dagli stessi titolari di posizione organizzativa nel corso di almeno cinque giornate lavorative, garantendo continuità di servizio rispetto alle fasce orarie come sopra definite, sia in orario antimeridiano che in orario postmeridiano, evitando di frazionare la presenza in servizio.

7. Le eventuali assenze dei titolari di posizione organizzativa all'interno delle fasce orarie definite con il decreto del Sindaco dovranno essere giustificate mediante fruizione del prescritto istituto contrattuale (ferie, permessi, permessi brevi, ecc.).

8. I titolari di posizione organizzativa devono rispettare le prescrizioni sull'orario di lavoro previste per il restante personale dipendente con timbrature in entrata e in uscita.

9. Poiché il personale di cui al presente articolo è a disposizione dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo per esigenze connesse alle funzioni affidategli, le ore eccedenti non sono riconosciute come prestazioni straordinarie e non danno quindi diritto alla fruizione di recupero orario nelle settimane seguenti, se non nei casi eccezionali espressamente previsti dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalla normativa vigente nel tempo.

10. I giorni di assenza dal servizio devono sempre essere motivati mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi, permessi brevi, ecc.).

ART. 15

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un 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.

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

3. 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. 16

UNITÀ DI PROGETTO

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Direttore Generale che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;

- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

CAPO TERZO **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

ART. 17

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, oltre le competenze previste dalla legge e dallo Statuto, provvede ad attuare gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente secondo le direttive impartitegli dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. A tal fine ad esso rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi ed i loro collaboratori.

2. Al Segretario Comunale può essere conferita dal Sindaco la responsabilità diretta di un determinato servizio; in tal caso ad esso si applicano le disposizioni relative alle posizioni organizzative.

3. Oltre la responsabilità dei servizi eventualmente conferita, al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- A) presidenza delle commissioni di concorso per le categorie "C" e "D";
- B) gli atti di amministrazione e gestione del personale ed ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- C) predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso;
- D) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- E) esprime, in relazione alle sue competenze e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
- F) si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento, senza giustificato motivo previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un congruo termine;
- G) presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- H) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- L) adotta, sentito il Sindaco, i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- M) Adotta i provvedimenti, previo parere della Giunta Comunale, di mobilità esterna;

4. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, appartenenti alla categoria più elevata (categoria "D") prevista dal sistema di classificazione, un Vice Segretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al Vice Segretario si applica, se non è già titolare, la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

ART. 18

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 97, comma 2° del TUEL n. 267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri

provvedimenti concordando di volta in volta le modalità di esecuzione. Tale funzione potrà anche essere prevista nello Statuto comunale.

ART. 19

DIRETTORE GENERALE

3. Il Direttore Generale, se nominato, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore Generale:

- a) collabora con l'Amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi e la proposta di PEG/PRO.
- b) svolge compiti di impulso, coordinamento e controllo nei confronti dei responsabili di servizio, risolvendo eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi;
- c) adotta, sentito il parere dei Responsabili dei servizi, provvedimenti di mobilità del personale tra i diversi settori, con esclusione della mobilità dei Responsabili dei servizi, di competenza del Sindaco

CAPO QUARTO

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 20

ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in aree/settori, che si possono esplicitare in servizi, uffici, con l'impiego di unità operative, che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata nel seguente modo:

AREA/SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO

- Segreteria e supporto organi istituzionali
- Personale: organizzazione e risorse umane - gestione e controllo
- Contratti
- Messi comunali
- Protocollo
- Innovazione

AREA DEMOGRAFICA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Servizio anagrafe
- Servizio stato civile
- Servizio elettorale
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Protocollo della corrispondenza in arrivo
- Evasione della posta in uscita

AREA/SETTORE ECONOMICA/FINANZIARIA TRIBUTI

- Bilancio e programmazione

- Tributi
- Personale: gestione economico/previdenziale
- Servizio economato e patrimonio
- Servizio provveditorato
- Controllo di gestione economico/finanziario

AREA SVILUPPO, GOVERNO E SERVIZI AL TERRITORIO

1° SETTORE: SERVIZI TECNICI

- Opere e Lavori pubblici
- Manutenzione del patrimonio
- Servizi cimiteriali
- Parchi e giardini

2° SETTORE: SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Urbanistica e territorio
- Edilizia Privata
- Edilizia Pubblica
- Ecologia ed ambiente
- Commercio ed attività produttive
- Servizio sportello unico imprese

AREA/SETTORE SCUOLA - SERVIZI ALL'ISTRUZIONE – CULTURA E SPORT

- Servizi a domanda individuale (*trasporto scuolabus, pedibus, mensa, pre scuola, post scuola*)
- Servizi di assistenza (*assistenza scuolabus, pedibus, ad personam, nonni vigile*)
- Interventi a favore delle famiglie (*libri di testo, materiale didattico, borse e assegni di studio*)
- Sostegno alla programmazione educativa e didattica
- Cultura
- Biblioteca
- Sport

AREA/SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizio Segretariato sociale
- Anziani ed adulti con disagio
- Giovani (Informagiovani, Puntogiovani)
- Asili Nido
- Minori e persone diversamente abili
- Servizi Vari

AREA/SETTORE POLIZIA LOCALE

- Servizio vigilanza, Polizia Locale, Giudiziaria, Stradale

3.La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, approva un atto, denominato “Funzionigramma”, ove sono specificati, per ogni area, gli atti e le procedure di competenza.

4.Spetta ai responsabili, in conformità a quanto prescritto all’art.16 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale, l’ottimale organizzazione degli uffici facenti parte del servizio cui sono preposti.

ART. 21

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1.La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale .

2.Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l’organizzazione funzionale del Comune nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.

3.E’ convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di ciascun responsabile di servizio.

ART. 22

COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

1.Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

2.Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire reciprocamente la massima disponibilità. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di “staff” firmando congiuntamente gli atti finali.

ART. 23

CONFLITTI DI COMPETENZA

1.I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal rispettivo responsabile;

b) tra più responsabili di servizi dal Segretario Comunale;

2.Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l’assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di definire il conflitto.

ART. 24

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1.Il Comune organizza, direttamente o avvalendosi di collaborazioni esterne, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

2.Nell’ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell’Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

3.Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici anche a riposo.

4.Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, come servizio.

CAPO QUINTO **RISORSE UMANE**

ART. 25

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi ed alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane ed è oggetto di ridefinizione con cadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica dei servizi svolti.

Art. 26

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali aree funzionali e dei Settori nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del PEG/PRO, il Segretario comunale/Direttore Generale, prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai responsabili di settore, formula una proposta alla Giunta comunale.
3. La Giunta comunale, tramite la deliberazione che approva il PEG/PRO assegna annualmente ad ogni responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

ART. 27

I PROFILI PROFESSIONALI

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

ART. 28

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Le mansioni del lavoratore sono determinate dal dirigente con sua determinazione o con ordine di servizio specifico e puntuale secondo il criterio dettato dall'art. 3 del contratto collettivo nazionale 31 marzo 1999 per il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie

della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili sino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.

3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto, sentito il Sindaco, dal Segretario comunale ed è comunicato per iscritto al dipendente interessato.

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

5. Nei casi di cui al comma 2° il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore per il periodo di effettiva prestazione delle mansioni superiori, escluso il caso di sostituzione per ferie per l'intera durata dell'assenza.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente ed in maniera non prevalente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare una variazione del trattamento economico.

ART. 29

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE

1. La Giunta comunale approva il piano triennale delle assunzioni, perseguendo l'ottimizzazione del fabbisogno di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria.

ART. 30

MOBILITÀ INTERNA

1. La "mobilità interna" è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La "mobilità interna" è disposta nel rispetto della categoria di appartenenza e, preferibilmente, ove necessario, nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;

b) realizzazione di "progetti obiettivo" del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;

c) rotazione del personale anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;

d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

3. La "mobilità interna" può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

4. La mobilità interna è disposta dal Segretario Comunale ovvero dalla Giunta Comunale in sede di adozione del PEG/PRO, sentiti i Responsabili interessati.

ART. 31

MOBILITÀ ESTERNA E PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che il dipendente abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di tre anni.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Segretario comunale, dopo aver sentito il Sindaco ed il responsabile del servizio interessato.

3. Per motivate esigenze, la Giunta comunale può concedere la mobilità in deroga al periodo minimo di anni tre di servizio.

ART. 32
PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Viene istituita una apposita commissione alla quale il Comune garantisce la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

ART. 33
ATTUAZIONE

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

ART. 34
SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
 - gli artt. 55 e 55 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificati dal D.lgs. 27/10/2009 n.150;
 - il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004 e dal CCNL 11/04/2008.
2. In considerazione del numero ridotto di dipendenti e che il Comune di Calcinato non prevede nel proprio organico figure di qualifica dirigenziale e per cui non risultano applicabili le disposizioni di cui all'art.55bis comma 3 del D.lgs.165/2001, si individua nel Segretario comunale l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.55bis comma 4 del D.lgs. 165/2001.
3. E' competenza di ciascun titolare di Posizione Organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;
4. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato. Spetta al Segretario Generale per le posizioni organizzative e per il personale eventualmente a lui assegnato nell'ambito delle funzioni di responsabile di servizio;
5. Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;
6. Spetta al preposto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari;
7. Il preposto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dovrà verificare il rigoroso rispetto dei termini degli eventuali provvedimenti disciplinari ed il rispetto di tutte le norme poste a garanzia dell'incolpato;
8. Nel caso in cui il preposto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si trovi in una posizione di incompatibilità riguardo uno specifico procedimento, il Sindaco provvede a nominare, per quel caso, un Segretario comunale o Dirigente di altro ente.

CAPO SESTO
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

ART. 35
ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

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

ART. 36

INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE

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

ART. 37

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Fermo quanto disposto degli artt. 35 e 36, previa autorizzazione da parte del Comune, il dipendente può svolgere:
- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;

- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.
 3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

ART. 38

PROCEDURA E MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE

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

ART.39

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME E COMANDATO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia. Per lo svolgimento di tali attività è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'Ufficio Personale.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

ART. 40
PENALITA'

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

ART.41
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE

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

TITOLO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO PRIMO
PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 42
FINALITÀ

1. Il Comune di Calcinato 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 nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 43
DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 44

DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di unità organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:

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

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 45

SOGGETTI

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

- dal Nucleo di Valutazione della performance, di cui all'art.46 che valuta la performance di ente, dei settori e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri, modelli o indicazioni di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale riferita agli enti locali.

ART. 46

NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il Nucleo di valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit), applicabili agli enti locali;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. Il Nucleo di Valutazione è costituito, ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Segretario Direttore Generale e da un esperto esterno in possesso di competenze professionali particolarmente orientate al management, alla pianificazione e controllo di gestione e alla misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, ed assume le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui al Dlgs.150/2009. Il Nucleo di valutazione è costituito anche in forma collegiale formata da tre soggetti in caso di convenzione con altri enti,
4. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dal Sindaco per un periodo di tre anni rinnovabili ma che comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina nei limiti previsto dalla legge.
6. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

CAPO TERZO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 47

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

ART. 48

SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- Il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano delle risorse ed obiettivi (PRO), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- 2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
- 3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 49

MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario/direttore generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta al Controllo di Gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 50

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti, si tiene conto di quanto previsto all'art. 44 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 44 comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 51

SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

ART. 52

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i

suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti portatori di interessi, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III **PREMI E MERITO**

CAPO PRIMO **CRITERI E MODALITÀ** **DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

ART. 53 **PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune di Calcinato promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 54 **ONERI**

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente oltre quelli disponibili a legislazione vigente e quelli previsti dai CCNL.

CAPO SECONDO **IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

ART. 55 **DEFINIZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 56 **STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 57 **PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente sono definite nell'ambito della contrattazione

decentrata e non possono essere inferiori a quanto stabilito dalla legge o eventuale contrattazione nazionale;

3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 58

BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

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

2. 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.

3. 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. 59

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 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 al Nucleo di Valutazione di cui all'art.46, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 60

PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, 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. 61

STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, il Comune 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. 62

PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno anni cinque.

ART. 63

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 9 del presente regolamento.

ART. 64

ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO TERZO

LE RISORSE PER PREMIARE

ART. 65

DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla legge e dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART. 66

PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 65, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 27 del D.lgs. n. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, salvo limiti posti da altre disposizioni di legge, 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.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da

parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 46.

TITOLO IV **CONTROLLO DI GESTIONE**

ART. 67

FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 68

STRUTTURA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa composta dal Responsabile dell'area finanziaria e da altro funzionario nominato dalla Giunta comunale.
2. La struttura collabora altresì alla attività del nucleo di valutazione di cui all'art. 46 al fine di semplificare l'attività burocratico-amministrativa finalizzata all'adempimento delle attività previste dalla legge e limitare la duplicazione di attività ed atti.

ART. 69

PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione o piano delle risorse ed obiettivi di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267, nonché del piano delle performance di cui ai precedenti artt. 47 e 48.
 - b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) **PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

ART. 70

CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione deve avere le seguenti caratteristiche:
 - a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire all'organismo di valutazione» di cui al precedente art. 46.

ART. 71

PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO V **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

CAPO PRIMO **NORME GENERALI**

ART. 72 **OGGETTO**

1. Il presente capo disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria, l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 73 **MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'assunzione del personale avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso - concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all' art. 39 del D.L. gvo n. 165/2001;
- f) mobilità da altri enti;
- g) utilizzo della graduatoria di candidati idonei approvata da altra amministrazione, inerente posti di pari categoria e profilo professionale, previo accordo tra le parti.
- h) utilizzo di elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L 113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo e successivo interpello rivolto ai soggetti compresi negli elenchi;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti da coprire sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami, che deve ritenersi la forma privilegiata di selezione;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per assunzioni a tempo determinato e per le assunzioni di cui al comma 1 lett. c).

ART. 73 BIS

ACCESSO ALL'IMPIEGO MEDIANTE ELENCHI DEGLI IDONEI

1. Le assunzioni mediante elenchi degli idonei sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
2. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
 - f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
 - g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;
3. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti all'Ente capofila ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei;
4. L'Ente capofila provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web;
5. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato;
6. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito;

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria

ART. 74

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi a tempo indeterminato sono indetti in conformità al programma delle assunzioni.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali nei tre anni successivi.
3. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili a quella data, precisando che la graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni, dal momento della sua approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria o posizione funzionale fatta eccezione per i posti istituiti e trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

ART. 75

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere ai concorsi i soggetti maggiorenni che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri della Comunità Economica Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla

Repubblica;

b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione comunale per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R.10.01.1957, n. 3.

3.Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4.Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO SECONDO SELEZIONE

ART. 76

BANDO DI CONCORSO

1.Il bando di concorso è predisposto dal Segretario Comunale e deve contenere:

a) il numero dei posti messi a concorso con le relative categorie contrattuali e professionali;

b) il termine della scadenza per la presentazione delle domande;

c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

d) le modalità di presentazione delle domande

e) l'avviso per la determinazione del calendario e la sede delle prove d'esame che, se non già determinato nel bando, può avvenire anche esclusivamente tramite pubblicazione sul sito web del Comune e/o posta elettronica ordinaria all'indirizzo comunicato dal candidato;

f) la citazione della legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D.L.gvo n. 165/2001;

g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;

h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche ove previste;

i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale ove previste;

j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;

k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

l) l'indicazione dei titoli che eventualmente danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;

m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno ove prevista;

n) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione al concorso di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;

o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;

p) l'avviso che tutte le eventuali comunicazioni ai candidati (ammissione, esclusione, ecc...), possono essere fatte tramite pubblicazione sul sito web del comune e/o tramite posta elettronica anche ordinaria;

r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2.Il bando deve essere pubblicato sul sito web del Comune fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande ed essere trasmesso, tramite posta elettronica, a tutti i Comuni della provincia ed alle organizzazioni sindacali. Per i posti a tempo indeterminato è prevista altresì la pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia

3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire ed in presenza di norme imperative che dispongono circa la pubblicità del bando.

ART.77

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere trasmesse tramite: raccomandata con avviso di ricevimento; posta elettronica certificata; consegna diretta all'ufficio protocollo del comune. Possono essere accettate, se previsto nel bando, anche domande trasmesse tramite posta elettronica ordinaria. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno giorni quindici dalla data di pubblicazione del bando. Il termine di presentazione è comprovato, in ordine: dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante; dal timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta; dal sistema elettronico in caso di email. Il bando può prevedere il ricevimento della domanda entro un termine specificato.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) cognome e nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito compreso il numero telefonico ed un indirizzo di posta elettronica ove trasmettere eventuali comunicazioni;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito con la votazione riportata, nonché, eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne ed i nati successivamente all'anno 1986);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso degli altri requisiti previsti dall'art.75.

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

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare in carta semplice:

- a) l'attestazione comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) copia del documento di identità;
- c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.28/12/2000 n. 445.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda alla partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, sarà disponibile anche l'apposito modulo di domanda.

7. Nel caso in cui il candidato nella domanda di partecipazione abbia dichiarato il falso, sarà estromesso dal concorso, salvo ogni altra responsabilità.

ART. 78

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando di concorso per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande pervenute entro tale termine appaia,

a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare, prima della approvazione della graduatoria finale, il concorso per ragioni di interesse pubblico.

CAPO TERZO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

ART. 79 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione esaminatrice è composta da tre membri ed ha, di regola, la seguente composizione:

a) Segretario Comunale oppure il Responsabile del Servizio interessato, con funzioni di Presidente;
b) n. 2 esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).

2. La Commissione viene nominata dal Segretario comunale per le categorie "A" e "B" e dalla Giunta comunale per le categorie "C" e "D" o nei casi in cui il Segretario comunale svolga la funzione di Responsabile del servizio interessato.

3. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla "C" o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla commissione esaminatrice membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. In sede di nomina dei componenti della commissione si può procedere alla nomina di un pari numero dei membri, compresi ove previsti quelli aggiunti, in qualità di "supplenti", i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici di appartenenza che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita nell'espletamento delle mansioni del pubblico impiego nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti della commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della commissione, né svolgere le funzioni di segretario persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente eventualmente designato ovvero mediante surroga effettuata con provvedimento dello stesso organo che ha nominato la commissione, senza che debbano essere ripetute le operazioni già espletate le quali vengono portate a conoscenza dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà fare menzione nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla surroga dello stesso con provvedimento motivato.

8. Assiste la commissione un segretario nominato con il medesimo provvedimento di cui al comma 2, scelto fra i dipendenti comunali ritenuti idonei all'incarico.

ART. 80 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel

giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2.La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, fatta eccezione del “membro aggiunto” di cui al precedente art.79 comma 3° che dovrà essere presente almeno per l’esame e la valutazione delle materie di cui è specialista:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella eventuale determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
- c) nell’esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell’effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell’espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3.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 valutazione, 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 totale da assegnare.

4.La commissione decide mediante voto palese e non è ammessa l’astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o eventuali irregolarità nello svolgimento del concorso.

5.Di tutte le operazioni del concorso e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, ad ogni seduta, un “processo verbale” il quale verrà poi sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 81

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1.Il segretario della commissione svolge funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2.Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 82

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1.I componenti della commissione ed il segretario hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M.23.03.1995 ed a eventuali successivi aggiornamenti.

2.Resta ferma ed impregiudicata l’attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M.

3.Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

4.Non spetta alcun compenso ai membri dipendenti comunali e titolari di posizione organizzativa se la funzione che ricoprono prevede, ai sensi di legge o di regolamento, la partecipazione a commissioni di concorso.

ART. 83

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1.I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, dopo aver preso visione dell’elenco dei partecipanti, dell’esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

- d) esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
 - e) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami, sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
 - f) calendario delle prove d'esame nel caso in cui non sia stato già indicato nel bando;
 - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;
 - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - l) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
2. Non si provvede alla valutazione dei titoli nel caso di concorso per soli esami;

ART. 84

PUNTEGGIO DISPONIBILE

- 1.La commissione, con riferimento alle prove d'esame previste nel bando di concorso, complessivamente dispone dei seguenti punteggi:
- a) punti 30 per ciascuna prova scritta
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale
 - d) punti 10 per i titoli.
- 2.Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
- fino a 2/3 per i titoli di servizio
 - punteggio residuo per i titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e/o di cultura.
- 3.Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto mediante affissione all'Albo Pretorio on line presente sul sito web del comune, mentre per il concorso per titoli ed esami la suddetta pubblicazione viene effettuata prima della prova orale.

ART. 85

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- 1.Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 84 sono così ripartiti:
- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|----------|
| I [^] categoria - | Titoli di studio | PUNTI: 4 |
| II [^] categoria - | Titoli di servizio | PUNTI: 4 |
| III [^] categoria - | Curriculum formativo e professionale | PUNTI: 1 |
| IV [^] categoria - | Titoli vari e culturali | PUNTI: 1 |
- 2.Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 46 D.P.R. 28/12/2000, n.445.
- 3.Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.
- 4.I titoli sono valutati secondo i criteri di cui all'allegato "A";

ART. 86

CONCORSO PER ESAMI

- 1.I concorsi per esami consistono in almeno una prova scritta oltre ad una prova orale. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, una di queste può essere a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato in ciascuna delle prove scritte la valutazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intenderà superata con una votazione di almeno

21/30.

2.A tali concorsi si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al successivo capo IV.

ART. 87

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1.Le prove d'esame vengono svolte secondo il calendario previsto dal bando di concorso o fissato dalla commissione. Esse si svolgono nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche (se previste), prove orali.

2.Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

3La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

CAPO QUARTO

PROVE DI SELEZIONE PER CONCORSO

ART. 88

CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1.La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della commissione e dichiarata dal Presidente.

2.L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.

b) candidato non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3.Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato mediante mezzi idonei atti ad assicurare il ricevimento della comunicazione compresi sistemi informatici, comunicazioni sul sito web del Comune, posta elettronica all'indirizzo comunicato dal candidato e posta elettronica certificata (PEC). Il provvedimento di ammissione, con le informazioni di cui al successivo art.95 commi 2 e 3, viene comunicato solo nel caso in cui le date delle prove d'esame non sono indicate nel bando.

4.Il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande che presentino irregolarità e/o errori meramente formali e sanabili, concedendo un termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione dal concorso.

ART. 89

DURATA DELLE PROVE

1.La durata delle singole prove d'esame è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2.Il termine stabilito dalla commissione deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima dell'inizio della stessa.

ART. 90

DIARIO DELLE PROVE

1.Il diario delle prove scritte, se stabilito dalla commissione, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2.I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove mediante mezzi idonei atti ad assicurare il ricevimento della comunicazione compresi sistemi informatici, comunicazioni sul sito web del Comune, posta elettronica all'indirizzo comunicato dal candidato e PEC.

3.Non si procederà a tale comunicazione nel caso in cui gli elementi di cui sopra siano stati

specificati nel bando di concorso.

4. 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 comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Con le modalità di cui al precedente comma 2

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che verrà affisso nella sede degli esami.

ART. 91

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Immediatamente prima della prova scritta la commissione, al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo contestualmente la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della commissione coadiuvato dagli altri membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale ritenuto idoneo dalla commissione. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che verranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza; nella busta più piccola è contenuto un foglietto ove scrivere le proprie generalità.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta ed intelligibile voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare esclusivamente i testi di legge posti a loro disposizione, se lo ritiene necessario, dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o abbiano comunque copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della categoria "D", il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria "B" e "C", il bando può stabilire che le prove consistano sia in una serie di quesiti a risposta sintetica sia in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

7. Le prove d'esame, a discrezione dell'Amministrazione in base al numero dei candidati, possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. Tali prove possono essere espletate anche nel caso in cui non sono state previste nel bando di concorso.

ART. 92

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi alcuna sottoscrizione nè altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto precedentemente consegnato e lo chiude nella busta piccola. Questa viene inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della stessa, la propria firma.
2. Le buste verranno aperte esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità delle medesime .
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, la commissione pone provvisoriamente sulla busta del primo elaborato delle linguette di carta staccabili numerate, prendendo nota del nome del candidato allo scopo di poter successivamente abbinare le buste appartenenti allo stesso candidato. Al termine della seconda prova scritta i candidati devono consegnare la busta grande, con inclusa la busta piccola, ad un membro della commissione che elimina, in presenza del candidato, la linguetta staccabile numerata apposta sulla busta del primo elaborato al fine di garantire l'anonimato degli elaborati.
6. Viene annullata d'ufficio la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

ART. 93

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un' opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere, ove possibile, la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova pratica. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale o strumenti propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. In caso di insufficienza degli strumenti necessari alla prova pratica, la commissione può prevedere l'espletamento della prova a turno tra i candidati.

ART. 94

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto, in ciascuna di tali prove, una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove

scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla mediante comunicazioni all'albo pretorio, sito web del Comune, posta elettronica all'indirizzo comunicato dal candidato o PEC.

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i "quesiti" da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali "quesiti", posti in busta chiusa, vengono proposti, a scelta, a ciascun candidato nell'ordine stabilito per sostenere la prova.

5. La prova orale si intende superata da quei candidati che abbiano ottenuto la votazione di almeno 21/30.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno.

ART. 95

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La commissione, al termine delle prove di esame, ed ultimata la eventuale valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti, tenute presenti le norme relative alle categorie riservatarie ed alle preferenze. Viene escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. Nell'allegato "B" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito e per i quali si deve provvedere all'assunzione in servizio, vengono invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi quelli che eventualmente saranno acquisiti d'ufficio.

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

5. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Presidente. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio online del sito web del Comune.

6. Il Segretario Comunale se non presidente della commissione, ovvero la Giunta comunale, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali della commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, si approva con atto formale la graduatoria presentata.

7. Qualora si riscontrino irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione e tale da apparire a tutta evidenza un errore materiale, procede direttamente con apposito provvedimento alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente ad una violazione di legge o delle norme contenute nel bando oppure ad una norma contenuta nel presente regolamento ovvero è frutto di una palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

8. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Segretario comunale se non presidente della commissione, o la Giunta comunale potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con conseguente formulazione di nuova autonoma graduatoria.

9. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per il periodo determinato dalla legge, dalla data della loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale/categoria per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero

rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso ovvero per la copertura di altri posti previsti in pianta organica nonché per la copertura di posti a tempo determinato. La graduatoria, salvo motivate esigenze, non può essere utilizzata per la copertura di posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salvo diverse disposizioni di legge.

ART. 96

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di legge e del C.C.N.L..
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione in servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al/ai candidato/i dichiarato/i vincitore/i. Questi dovranno dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 6.07.1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione in servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato.
4. Con atto motivato il Segretario Comunale, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione in servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2°, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data in cui il dipendente prende servizio.
6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5° non può avere una durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui alla legge 08/03/2000, n. 53;
7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. Il Comune si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore a visita di controllo allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni del posto che andrà a ricoprire.
8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato.
9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica del vincitore potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dal medico di base, comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART. 97

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolamentato da contratti individuali di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti
 - b) il luogo di lavoro
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro
 - d) la durata del periodo di prova se previsto
 - e) l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro

- f) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore.
3. Copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore entro giorni 30 dall'assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2°, ove tale obbligo non sia ancora stato adempiuto.
5. Alcuni elementi del comma 2° possono fare rinvio al C.C.N.L.;
6. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Gli obblighi di informazione previsti nel presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese.
8. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO QUINTO

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 98

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. L'assunzione di personale mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, avviene per le qualifiche di cui all'art. 16 della legge 28/02/87 n. 56.
2. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni dell'art. 5 della legge regionale 28/09/2006 n. 22 e successive modificazioni.
3. L'Amministrazione procede, di regola, autonomamente al reclutamento del personale da avviare a selezione, previa adeguata diffusa informazione mediante pubblico avviso, nonché contestuale comunicazione alla provincia competente, nel rispetto e in conformità alle procedure e modalità operative regionali approvate ai sensi del comma 2 del succitato art. 5 della l.r. 22/06 e, per quanto compatibili, con quanto stabilito al capo II del presente regolamento.

ART. 99

COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 5 della l.r. 22/06, la Commissione è così composta:
- a) dal Responsabile del servizio relativo al posto da ricoprire con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti nella materia oggetto della selezione nominati dal Segretario Comunale preferibilmente dipendenti dell'Ente.
2. Nel caso in cui il Responsabile del servizio coincida con il Segretario Comunale, la Giunta comunale, provvederà alla nomina di cui al punto b), scegliendo i membri fra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed esperti anche estranei all'Ente.
3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale di adeguato profilo professionale.
4. Si applicano, se non in contrasto, le disposizioni di cui all'art. 79, commi 5°, 6° e 7° del presente Regolamento.
5. Considerata la finalità della selezione che tende all'accertamento della idoneità dei concorrenti, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la continua presenza di tutti i componenti.
6. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 100

FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio della commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

ART. 101

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento o avviso.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, rinnova le operazioni di selezione.

ART. 102

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La commissione esaminatrice, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo ove saranno effettuate le prove.

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine dato dai punteggi determinati dalla Giunta regionale ovvero dall'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'idoneità.

4. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

5. Allo scadere del termine assegnato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un questionario oppure a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

6. Il giudizio della commissione viene reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ART. 102BIS

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

Si applicano le disposizioni di cui all'art.95 e 96 del presente Regolamento.

CAPO SESTO

MOBILITA' DA ALTRI ENTI

ART. 103

MOBILITÀ ESTERNA E PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva. La selezione è avviata tramite indicazione 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;

2. 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 migliore individuazione.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. 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 Brescia e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

5. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o equivalente profilo professionale 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 per la categoria "D" ed un anno per le altre, in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

6. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nell'avviso saranno preliminarmente esaminate dal Segretario Generale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. L'Amministrazione, tramite il Segretario Generale, provvederà, coadiuvato se necessario dal Responsabile di area, ad esaminare i *curricula* riservandosi, se del caso, di approfondire le posizioni individuali attraverso colloqui conoscitivi e di approfondimento delle competenze possedute con particolare riferimento alle materie indicate nel bando.

7. Nella scelta del candidato si terrà conto nel loro complesso dei seguenti criteri:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire ed ai settori di attività di destinazione;
- ulteriori titoli e/o specializzazioni inerenti la qualifica da ricoprire;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- aver ottenuto la disponibilità di massima al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- provenienza da Enti del Comparto "Regioni - Autonomie Locali", privilegiando l'esperienza maturata c/o gli Enti Locali;
- possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- esiti dell'eventuale colloquio sostenuto.

Le selezioni non daranno comunque luogo alla formazione di una graduatoria. In caso di più candidati reputati idonei potrà essere costituito un elenco da cui attingere nel caso di impossibilità di instaurare il rapporto di lavoro con il candidato scelto.

8. L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale intenda procedere

ad assunzioni, è in ogni caso subordinato:

- alla presa di servizio del candidato scelto nel termine fissato dall'Amministrazione;
- all'eventuale accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni previste.

La selezione potrà essere effettuata anche in presenza di un'unica domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

9. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, il Segretario Generale, sentito il Sindaco, individua il candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire. Il Segretario Generale può anche stabilire che nessun candidato risulta essere idoneo a coprire il posto.

10. 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 entro i termini che determinerà il Comune di Calcinato, trascorsi i quali l'ente è legittimato ad individuare altri candidati partecipanti al bando, all'espletamento di un nuovo avviso di mobilità o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001.

ART.104

MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

1.Si potrà prescindere dalla procedura di cui all'articolo precedente in caso di mobilità per compensazione, ossia con lo "scambio" di dipendenti tra enti.

2.In tale caso, con atto motivato, il Segretario Generale provvederà, con un unico provvedimento, ad autorizzare la mobilità e la cessione del contratto verso altro ente e ad assumere, con contestuale cessione di contratto, un equal numero di personale dallo stesso ente.

CAPO SETTIMO

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 105

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1.La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

a)l'assunzione di personale per le qualifiche di cui all'art.16 della legge 28/02/87 n. 56, è disposta con l'osservanza delle disposizioni dell'art.5 della legge regionale 28/09/2006 n.22 e delle norme del capo IV del presente regolamento in quanto applicabili;

b) il reclutamento del restante personale avviene per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

2.Nel caso di cui al precedente comma 1° lett. b), l'assunzione di personale a tempo determinato, per la sostituzione di dipendenti comunali inquadrati nella categoria "D" con diritto alla riserva del posto, può avvenire anche ricorrendo a categorie inferiori alla figura professionale da sostituire.

3.Il reclutamento di personale a tempo determinato può essere effettuato a prescindere dalla previsione del posto da coprire in dotazione nella organica dell'ente.

ART. 106

PROCEDURE DI SELEZIONE

1.Per il reclutamento di personale di cui alla lett. b) del precedente articolo 105, alle procedure di selezione sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.

2.L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 76

del presente regolamento in quanto applicabili L'avviso può non stabilire il numero esatto delle unità richieste nel caso in cui l'Amministrazione disponga la costituzione di una graduatoria per "i posti che si renderanno necessari";

3.L'avviso potrà contenere la data, l'ora ed il luogo in cui si svolgerà la prova selettiva, con l'esplicita indicazione che i candidati che non riceveranno il provvedimento di esclusione, dovranno presentarsi alla selezione senza alcun ulteriore invito.

4.L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante trasmissione con posta elettronica ai Comuni della Provincia e alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, salvo altre forme di pubblicità ritenute opportune in base all'importanza del posto da ricoprire.

5.Per le domande di ammissione si applica l'art.77 del regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

6.L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini o revocare l'avviso di selezione anche se già bandito. Il provvedimento di revoca debitamente motivato, deve essere partecipato mediante mezzi idonei atti ad assicurare il ricevimento della comunicazione compresi sistemi informatici, comunicazioni sul sito web del Comune, posta elettronica all'indirizzo comunicato dal candidato e posta elettronica certificata (PEC).

ART. 107

CONTENUTO DELLA PROVA SELETTIVA

1. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da ricoprire mediante svolgimento anche di una sola prova scritta sulle materie indicate nel bando. Per la valutazione la commissione dispone di 10 punti e la prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

ART. 108

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice è composta da tre membri ed ha, di regola, la seguente composizione:

a) Segretario Comunale per le categorie "C" e "D" o il Responsabile del Servizio interessato per le altre categorie, con funzioni di Presidente;

b) n. 2 tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle Amministrazioni pubbliche, docenti ed esperti preferibilmente scelti all'interno dell'ente (membri).

2. La Commissione viene nominata dal Segretario comunale per le categorie "A" e "B" e dalla Giunta comunale per le categorie "C" e "D" o nei casi in cui il Segretario comunale svolga la funzione di Responsabile del servizio interessato.

3. Per le selezioni di personale di categoria "D" oppure per particolari posti possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.

4.Si applicano le disposizioni di cui all'art. 79 commi 5°, 6°,7° del presente regolamento.

5.Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale nominato dal Presidente;

6.Si applicano, se non contrastanti, gli artt. 79 e 80 del presente regolamento.

ART. 109

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1.Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano, se non in contrasto, gli artt. dal 88 al 97 del presente Regolamento.

2.Le graduatorie formate ed approvate ai sensi del precedente art. 95 relative ai concorsi pubblici possono

essere utilizzate, con provvedimento della Giunta comunale, per l'assunzione di personale a tempo determinato di pari categoria, anche in presenza di apposite precedenti graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ART. 110

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni del C.C.N.L. ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art.96 del presente regolamento.

TITOLO VI

COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO PRIMO

INCARICHI SPECIALI

ART. 111

IINCARICHI A CONTRATTO (ART. 110 TUEL)

1. Il Comune può stipulare, con delibera della Giunta comunale, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Il conferimento di tali incarichi può aver luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchiate da carenze organizzativo-funzionali di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.

4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature. Successivamente il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale, effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

5. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

ART. 112

INCOMPATIBILITA'

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi speciali:

a) ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai dipendenti del Comune anche se collocati in aspettativa o quiescenza.

ART. 113

REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 111 sono conferiti con provvedimento del Sindaco previa delibera della Giunta comunale e sono motivati in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si intende conferire l'incarico.

2. Con il provvedimento di cui al punto precedente, il Sindaco e la Giunta comunale determinano anche il compenso da attribuire al collaboratore esterno. Tale atto deve avere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio finanziario.

ART. 114

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti complete del codice fiscale, devono essere previsti:

A) La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

B) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico nel caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dalla Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

C) l'entità del compenso;

D) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga del comune per la durata massima consentita;

E) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza delle responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

F) la quantificazione delle ore da effettuare ed altre modalità di espletamento del servizio;

G) eventuali divieti allo svolgimento di attività in conflitto con i doveri assunti verso il comune.

ART. 115

UFFICIO DI STAFF

1. In relazione a quanto stabilito dall'art. 90 del TUEL 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Gli incarichi di cui al 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

4. La Giunta comunale con propria deliberazione individua i soggetti, interni o esterni, cui conferire tale incarico.

5. Oltre i casi di incompatibilità previsti dalla legge, non possono essere conferiti incarichi ai conviventi od affini fino al secondo grado civile del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali.

6. Nel caso in cui la Giunta comunale si avvalga di collaboratori esterni, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 4°, determina la categoria di inquadramento. Il soggetto acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti la categoria assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.

7. Con il medesimo atto di cui al comma 4° la Giunta comunale determina, altresì, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi che può essere sostituito, se personale esterno all'ente, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la

produttività collettiva e per la qualità della prestazione personale. Per l'emolumento previsto si potrà non attingere dal fondo generale della produttività collettiva costituito ai sensi del C.C.N.L.

ART. 116

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Alla stipulazione del contratto di cui all'articolo precedente provvede il Sindaco;
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti complete del codice fiscale, devono essere previsti:
 - A) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - B) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico nel caso in cui venga meno il rapporto fiduciario che deve necessariamente sussistere tra l'ufficio di staff e gli organi politici alle cui dipendenze esso è stato posto. La risoluzione verrà disposta dalla Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione;
 - C) l'entità del compenso;
 - D) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga del comune per la durata massima consentita;
 - E) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza delle responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - F) la quantificazione delle ore da effettuare ed altre modalità di espletamento del servizio;
 - G) eventuali divieti allo svolgimento di attività in conflitto con i doveri assunti verso il comune.
 - H) il soggetto acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.

CAPO SECONDO

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 117

Oggetto della sezione

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 118

Principi

1. Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

Art. 119

Casi di esclusione

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi ad :
 - attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000.
 - attività di rappresentanza processuale
 - attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici

- attività di addetto stampa
3. Sono altresì esclusi gli incarichi a componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

Art. 120

Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e/o l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.
2. Per particolari professionalità per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi ovvero non esistano corsi di specializzazione universitaria, potrà prescindersi da tale ultimo requisito previa acquisizione di curriculum attestante comprovata esperienza.

Art. 121

Conferimento dell'incarico

3. Il Comune può conferire incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
4. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
5. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

Art. 122

Atti di programmazione

6. Il programma degli incarichi di collaborazione autonoma, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene proposto al Consiglio comunale dalla Giunta in occasione della approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad esso connessi.
7. Il programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree dell'assetto organizzativo e nei limiti massimi di spesa fissati nel bilancio di previsione.

Art. 123

Attestazione del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:
 - a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità previste nel programma di cui al precedente punto;
 - b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive

carenze nell'organico;

c) che la spesa per l'incarico stesso non superi quella massima prevista nel bilancio di previsione.

Art. 124

Selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.

2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n. 163/2006).

Art. 125

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 126

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) Procedura concorsuale andata deserta;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

- e) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- f) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

Art. 127

Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 128

Formalizzazione incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
4. La liquidazione del corrispettivo, in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area che la ha disposta.
5. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

Art. 129

Compensi e liquidazione

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 49. Il

compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

3. Potrà procedersi alla liquidazione del compenso solo dopo la pubblicazione di cui all'art. 55 comma 3.

Art. 130

Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.

6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d. lgs. 196/2003.

7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

8. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

Art. 131

Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.

2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

Art. 132

Risoluzione del contratto, penali, recesso

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 133

Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma da parte delle Società in House costituite o costituenti dal Comune.

1. Tutti i criteri stabiliti dalla Legge in materia di incarichi per collaborazioni autonome devono essere osservati dalle Società in House costituite o costituenti dal Comune, le quali dovranno adottare idoneo ed apposito regolamento per il relativo conferimento.
2. Il predetto regolamento dovrà essere sottoposto alla preventiva valutazione della Giunta Comunale al fine di constatare la corretta formulazione del medesimo secondo i criteri ed i principi stabiliti dalla vigente legislazione in materia.
3. Gli atti di conferimento di collaborazione autonoma posti in essere dalle Società in House devono essere trasmessi al Comune di appartenenza affinché quest'ultimo possa esercitare il necessario controllo sull'osservanza dei principi legislativi e regolamentari vigenti e sulle procedure applicate.
4. In caso di inosservanza degli obblighi sopra individuati, il Comune segnala le incongruità rilevate all'Organo di Amministrazione della Società in House affinché siano assunti tutti i provvedimenti necessari, sia sotto l'aspetto dell'illecito disciplinare, sia sotto l'aspetto della responsabilità erariale, nei confronti di quanti abbiano disposto il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma in contrasto con i criteri di legge e regolamentari vigenti.

Art. 134

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la Direzione dei lavori relativi.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
 - a) obiettivi da conseguire;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
4. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area che vi provvede nell'ambito delle condizioni e modalità definite nel Capo Settimo del presente regolamento.
5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria rilevabile dall'attento controllo ed accertamento del curriculum personale comprovante l'effettivo possesso delle capacità professionali richieste.

ALLEGATO "A"**Valutazione dei titoli di studio.**

1.I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in 100 su 100		espressi in 110 su 110		
Da	a	da	a		Da	a	da	a	
6,00	6,49	60	69	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	70	79	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	80	89	distinto	86	100	91	95	3

8,50	10,00	90	100	ottimo	101	110e lode	96	100	4
------	-------	----	-----	--------	-----	--------------	----	-----	---

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore. punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore. punti: 0,10

e) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

ALLEGATO "B"

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del Prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal Prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica Sociale Italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi Civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica Sociale Italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre od un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione Generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno

comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione Generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f), g), h), i), l), m), n), ed o)*, un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m), n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g), h)* ed *i)* dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....