

**COMUNE DI LENNA**  
**Provincia di Bergamo**

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 63 del 15.12.2010

**Titolo I**  
**Principi e oggetto del regolamento**

**ART. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento, in applicazione della deliberazione consigliere n. 25 del 24.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di LENNA, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.
2. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma e del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione.

**ART. 2**  
**Principi e finalità**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune di LENNA garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

**ART. 3**  
**Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di posizione organizzativa, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - b) del nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

**ART. 4**  
**Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti/responsabili di posizione organizzativa che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

#### **ART. 5**

##### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

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

#### **ART. 6**

##### **Criteri di organizzazione del Comune**

1. Il Comune è articolato in settori ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
  - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) collegamento delle diverse attività e degli uffici attraverso sistemi di comunicazione interna e mediante di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
  - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - g) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del DLgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 7**

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

- 1) L'assetto strutturale del Comune è costituito dai seguenti Settori, quali unità organizzative di massima dimensione:
  - AMMINISTRATIVO
  - CONTABILE
  - TECNICO
- 2) Ciascun settore può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. I servizi, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.
- 3) La direzione di ciascun settore è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti, nella qualifica comportante compiti di direzione complessiva della struttura in cui opera, che, deve essere almeno pari alla categoria D.
- 4) Il responsabile di ogni settore ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in servizi di cui al precedente comma 2, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
- 5) Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.

**ART. 8**  
**Dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale o del Segretario Generale (in caso di mancata nomina del direttore).
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunale in base alla categoria ed al profilo professionale richiesto in applicazione della normativa contrattuale vigente.

**Titolo II**  
**Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del Comune.**

**ART. 9**  
**Il Segretario Generale**

1. Il Comune di LENNA ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario Generale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività del personale nel caso che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale.
6. Al Segretario generale possono essere conferite, con provvedimento sindacale, le funzioni di Direttore Generale nel rispetto della vigente disciplina legislativa. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario generale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti ed a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

**ART. 10**  
**Il Direttore Generale**

*( norma transitoria in quanto la figura di Direttore generale, salvo per i comuni sopra i 100.000 abitanti viene soppressa dalla data di scadenza dei singoli incarichi - DL 2/2010)*

1. Il Direttore Generale, è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione del comune, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi.. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmati.
3. Al Direttore Generale compete, in particolare:
  - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197-comma 2 - lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000;
  - b) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - c) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei dirigenti e la proposta delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
  - d) la formulazione di proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e la proposta di schema organizzativo;
  - e) l'assunzione dei provvedimenti di mobilità del personale tra settori;
  - f) la diffida dei dirigenti all'adozione degli atti di loro competenza esclusiva nel caso di inadempimento;
  - g) la sostituzione dei responsabili in caso di assenza o impedimento.
4. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
5. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili in un rapporto funzionale teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.
6. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della giunta comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

**ART. 11**  
**Funzioni di direzione generale del Segretario Generale**

1. Le funzioni proprie del Direttore generale, ove la legislazione vigente lo consenta, possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto, al Segretario generale.
2. Nell'ipotesi di cui sopra al Segretario generale compete un'indennità di direzione generale nella misura stabilita dallo specifico CCNL, o in mancanza, determinata dalla Giunta.
3. In ogni caso, in assenza della figura del Direttore generale, compete al Segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed coordinamento dell'attività dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa.

**ART. 12**  
**Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

**ART. 13**  
**Coordinamento di servizi e di funzioni**

1. Il Comune può stipulare con uno o più enti, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.

2. La convenzione deliberata dal Consiglio comunale dovrà individuare fra i convenzionati l'Ente coordinatore, stabilire la durata dell'accordo, definire la forma di consultazione degli enti contraenti, definire il numero e le categorie dei dipendenti di ciascun ente che, pur mantenendo il loro rapporto giuridico ed economico con l'ente di appartenenza, operano nell'ambito di un'organizzazione coordinata, stabilire la dotazione dei mezzi strumentali con i quali ciascun ente concorre alla necessità dei servizi, definire i rapporti finanziari in relazione alla natura ed alla necessità dei servizi coordinati ed il rimborso dovuto all'ente coordinatore, stabilire la fase di collegamento tra gli uffici degli enti convenzionati ed il coordinatore del servizio.

#### **ART. 14**

##### **Responsabili di posizione organizzativa**

1. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale con le seguenti priorità:
  - a) personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in una categoria e livello retributivo comportanti compiti di direzione di struttura (quindi in base all'ordinamento professionale in vigore di categoria non inferiore alla D) aventi una professionalità adeguata al servizio di cui si assegna la direzione.  
In mancanza di idonea categoria e livello retributivo, o di adeguata professionalità, le funzioni di responsabile di servizio sono attribuite:
    - b) al Direttore Generale, ovvero al segretario comunale;
    - c) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, nel rispetto dell'art. 17, del presente regolamento.
2. I responsabili di settore sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano degli obiettivi, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.21 del D.Lgs n. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro.  
Solo nel caso in cui il responsabile di servizio, sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 20, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi del D. Lgs 165/2001 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.
3. Ai responsabili di settore è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del settore e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per categorie superiori a quella del responsabile di settore, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario comunale, ovvero al Direttore generale;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico ed al regolamento di contabilità;
  - e) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al servizio di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario; iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco ai sensi dell' art. 50, del D. lgs. 267/2000; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; verifica periodica di effettivi fabbisogni di risorse umane; stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - f) 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, dallo Statuto, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) le ordinanze dette ordinarie per ciascuna area di competenza;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
  - i) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco e che la legge attribuisce a quest'ultimo;
  - l) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
  - m) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
  - n) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
  - o) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. lgs. 267/2000;
  - p) l'adozione delle determinazioni, quali atti di gestione;
  - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.

Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, in base all'enunciato principio di separazione delle competenze, l'adozione di tutti gli atti di indirizzo relativi a scelte discrezionali di natura politico- amministrativa.

4. Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nel precedente comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili di settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto partecipano con funzioni consultive e proponenti alla definizione delle scelte programmatiche del Comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi politici di governo.  
Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
5. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L., ai responsabili di settore, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione in una misura stabilita dalla Giunta comunale e un'indennità di risultato per il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati.
6. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, le sue funzioni sono svolte dal dipendente individuato come suo sostituto, ovvero dal Segretario comunale.

#### **ART. 15** **Responsabile di procedimento**

1. Il responsabile di ciascun settore provvede, di norma, ad assegnare ai singoli dipendenti, in relazione alla categoria e al profilo professionale da quest'ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente i singoli procedimenti amministrativi.
2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR 445/2000, del DLgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.  
In particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura direttamente: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni (avvalendosi in questo caso dell'Ufficio competente);
  - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

#### **ART. 16** **Responsabile unico dei lavori pubblici**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi del D. lgs. 163/2006, un Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici.
2. Il responsabile si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente, dotato di elevata qualificazione professionale tecnica.

#### **ART. 17** **Incarico dirigenziale a contratto**

1. La Giunta Comunale può conferire incarichi di dirigente responsabile a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoga all'interno dell'Ente, nella misura massima di una unità.

2. Il contratto non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sarà parametrato al tempo residuale alla fine del medesimo.
3. L'attribuzione dell'incarico è di competenza del Sindaco secondo quanto dispone l'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 267/2000.
4. L'affidamento dovrà avvenire previo esperimento di una pubblica selezione per titoli e colloquio, mediante pubblicazione di apposito avviso a presentare candidature con valutazione comparativa. L'incarico potrà essere conferito unicamente a soggetto in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto (laurea e se richiesta l'abilitazione), nonché il possesso di comprovata esperienza lavorativa almeno quinquennale maturata presso enti locali nel medesimo settore e con mansioni pari o superiori a quelle di categoria D3 del contratto enti locali.
5. L'incarico comporta la piena responsabilità del settore affidato, con tutte le prerogative proprie del dirigente di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.
6. Il trattamento economico dovrà essere equivalente a quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale per la qualifica considerata e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*.
7. Al dirigente incaricato ai commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 18**

##### **Conferimenti di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. A tal riguardo si osservano le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **ART. 19**

##### **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di settore, ovvero dal Direttore generale, o in mancanza dal segretario comunale, qualora riguardi gli stessi responsabili di settore, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., tenuto conto che l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario del lavoro, non deve interferire con l'ordinaria attività dell'Ente e non sia in contrasto con la stessa.
3. L'amministrazione comunale è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai propri dipendenti nel corso dell'anno.

#### **ART. 20**

##### **Part-time**

1. La trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione comunale tenuto conto dell'organizzazione del lavoro.
2. Il dipendente può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno e il responsabile di settore, sentita l'amministrazione comunale, valuta se concedere tale trasformazione, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e delle limitazioni previste dalla normativa vigente in materia del costo del personale. L'accoglimento della richiesta non è pertanto automatica.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente vengono adottati dal responsabile di settore o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta venga avanzata dai responsabili di settore, sentita l'amministrazione comunale.
4. Il monte ore del personale assunto a tempo parziale può essere elevato per un periodo determinato al fine di soddisfare particolari esigenze temporanee del servizio. Il provvedimento, assunto dal Responsabile del settore e corredato dall'attestazione di copertura finanziaria del Responsabile del servizio finanziario, è sottoscritto dal dipendente. Detto provvedimento sarà inserito nel fascicolo personale del dipendente stesso.

#### **ART. 21**

##### **Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di settore, nel quadro delle direttive del Sindaco e delle attribuzioni del Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale, nonché nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità preposte l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### **ART. 22**

##### **Ferie, permessi e recuperi**

1. Compete al Responsabile del settore la concessione, ai dipendenti delle proprie unità organizzative, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i responsabili di settore provvede il Segretario comunale, ovvero il Direttore generale, ove nominato.

#### **ART. 23**

##### **Nucleo di valutazione**

1. E' istituito presso questo ente, in alternativa all'Organismo indipendente di valutazione previsto all'art. 31 del presente regolamento, un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento cui attenersi nell'attività di controllo, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti nel CCDI.
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi complessi.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi e uffici. Il segretario comunale è componente del nucleo di valutazione.
4. L'Amministrazione, in alternativa ai precedenti commi, qualora opti per una composizione monocratica del nucleo di valutazione, ne può affidare le funzioni al segretario comunale.

#### **Titolo III**

##### **Funzionamento degli organi burocratici**

#### **ART. 24**

##### **Compiti di programmazione- Piani esecutivi di gestione**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo e operativo del segretario comunale o da chi ne svolge le funzioni e dei responsabili di settore adotta annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, i piani esecutivi di gestione, piano delle risorse e degli obiettivi in cui vengono definiti: i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni servizio, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento degli stessi servizi.

**Titolo IV**  
**Delle determinazioni e delle deliberazioni**

**ART. 25**  
**Determinazioni**

1. I provvedimenti dei responsabili ovvero del segretario comunale, qualora gli sia stata affidata la responsabilità di uno o più settori,, nonché, eventualmente, del direttore generale o di chi ne svolge le funzioni, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere inoltre, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore e la sottoscrizione del responsabile.  
La determinazione deve indicare, inoltre, il Responsabile del settore, il responsabile del procedimento e il redattore della pratica e deve riportare il numero progressivo annuale dell'atto da annotare sul registro generale delle determinazioni.
4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile che deve avvenire entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. L'apposizione di detto visto rende la determinazione immediatamente esecutiva.
5. L'elenco delle determinazioni adottate sarà pubblicato su Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi a cura del messo comunale. L'originale è conservato nella raccolta generale delle determinazioni e una copia sarà trattenuta dall'ufficio che ha prodotto l'atto.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
7. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del settore, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione o dal Segretario comunale.
8. I responsabili di settore hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di servizio ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

**ART. 26**  
**Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio competente e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il Segretario comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, dovranno trasmettere la proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario comunale e al servizio finanziario almeno entro i due giorni lavorativi antecedenti la seduta.
3. Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni, avvalendosi dell'Ufficio competente.
4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario comunale e del Sindaco.
5. Contestualmente all'affissione all'albo comunale le deliberazioni sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari e nei casi previsti dal CCNL alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza.

**ART. 27**  
**Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano in capo al Sindaco in materia di Personale:
  - la nomina del segretario comunale ;
  - la nomina del Direttore Generale o di chi ne svolge le funzioni;
  - la nomina dei responsabili di Settore;
  - l'individuazione dei messi comunali;

## **TITOLO V**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Art. 28**

##### **Oggetto e finalità**

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

##### **Art. 29**

##### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

##### **Art. 30**

## **Monitoraggio dei risultati**

La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili di settore e del nucleo di valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 29 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

### **Art. 31**

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

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:
  - a) al nucleo di valutazione di cui all'art. 23 cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
  - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di settore formulata secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
  - b) ai responsabili di settore cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 32**

##### **Oggetto e finalità**

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

#### **Art. 33**

##### **La trasparenza del sistema di valutazione**

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

3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-*bis*, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

### **Capo III**

#### **MERITO E PREMI**

##### **Art. 34**

##### **Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del DLgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. Come indicato all'art. 5 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

##### **Art. 35**

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

1. Il comune di LENNA si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

##### **Art. 36**

##### **Individuazione delle fasce di merito, non applicabilità**

1. In applicazione dell'art. 40, comma 3*quinq*ues, del DLgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.
2. La quantità delle risorse da destinare al sistema premiante è definita in sede di contrattazione decentrata.
3. Ai sensi dell'art. 19, comma 6 del DLgs 150/2009, non si applicano le fasce di merito, atteso che il Comune di Lenna ha meno di cinque titolari di posizioni organizzative e meno di otto dipendenti.

4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 e ai dirigenti/responsabili di posizione organizzativa se il numero dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.

## **TITOLO VI PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 37**

#### **Pianificazione delle assunzioni**

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

### **ART. 38**

#### **Requisiti generali**

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di LENNA, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:
- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni diciotto;
  - c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplina;
  - d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
  - e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
  - f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
  - g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **ART. 39**

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

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante procedure selettive quali:
- a) Concorso pubblico;
  - b) Ricorso al collocamento;
  - c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

- d) Mobilità.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
  3. Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.
  4. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento.
  5. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
  6. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
  7. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
  8. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
  9. Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
  10. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:
    - della procedura selettiva di cui al successivo art. 46 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
    - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.  
Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.
  11. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.
  12. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

#### **ART. 40**

##### **Validità della graduatoria**

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

#### **ART. 41**

##### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciario al posto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
4. E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

#### **ART. 42**

##### **Periodo di prova**

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

#### **CAPO I**

##### **BANDO DI SELEZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **ART. 43**

##### **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione approvato con determinazione del responsabile di settore deve indicare quali elementi essenziali:
  - a) il numero dei posti da coprire;
  - b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) la categoria e il profilo professionale;
  - e) il relativo trattamento economico;
  - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
  - i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
  - m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
  - n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
  - q) l'indicazione relativa al versamento di € 10,00= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

2. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs n°165 del 2001. In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.
3. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella Gazzetta Ufficiale, sul sito internet del Comune di LENNA e pubblicazione all'albo pretorio on line comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.
4. Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.
5. Il Dirigente/responsabile del settore può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **ART. 44**

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

1. La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di € 10,00=.
2. La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di € 10,00.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 45**

##### **Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile del settore, ovvero del segretario comunale nel caso di cui all'art. 16, comma 6. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.  
Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
2. A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per

decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

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

4. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995, recepito con provvedimento della G.C. n. 409 dell'11.07.1995.

5. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

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

## **ART. 46**

### **Incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

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

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

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

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

## **ART. 47**

### **Giudizio di ammissibilità**

1. Il responsabile di settore provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine. Nel verbale di commissione debbono essere indicate:

-il numero delle domande pervenute;

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

#### **ART. 48**

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

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
  - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.
2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

### **CAPO III**

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

##### **ART. 49**

##### **Insedimento**

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

##### **ART. 50**

##### **Attività di insediamento**

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

##### **ART. 51**

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

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

##### **ART. 52**

##### **Svolgimento dei lavori**

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

- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

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

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

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

6. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

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

9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

## **ART. 53**

### **Esclusione dal concorso**

1. L'esclusione dal concorso viene disposta dal Presidente della commissione giudicatrice e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero con telegramma.

2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

## **ART. 54**

### **Diario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissivo nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## ART. 55

### Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

- a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
- Da 1 a 4 punti
- b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):
- da 1 a 10 punti
- c) **c. Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
- Da 1 a 2 punti;
  - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## ART. 56

### Titoli

#### Titoli di studio

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

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

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

Sono esclusi dalla valutazione:

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

#### Titoli di servizio

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

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

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

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

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

### **Titoli vari**

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

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

### **Curriculum professionale**

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

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

## **CAPO IV**

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

#### **ART. 57**

##### **Prove preselettive**

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

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

#### **ART. 58**

##### **Prova scritta**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

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

#### **ART. 59**

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

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.
10. Infine, il Presidente dichiara l'inizio della prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffre di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **ART. 60**

### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.
6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

## **ART. 61**

### **Svolgimento delle prove pratiche**

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

## **ART. 62**

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

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

## **ART. 63**

### **Valutazione delle prove scritte**

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

## **ART. 64**

### **Valutazione delle prove pratiche**

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

## **ART. 65**

### **Svolgimento della prova orale**

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

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

#### **ART. 66**

##### **Formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art..
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del I settore.

#### **ART. 67**

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

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

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

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

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

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

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

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

#### **ART. 68**

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

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **ART. 69**

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

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 65 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

3. La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

4. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

5. La graduatoria ha validità triennale.

6. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

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

#### **ART. 70**

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

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

#### **ART. 71**

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

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

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 Bergamo 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 corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

6. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di Presidente e da due dirigenti o da membri esterni esperti;

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

8. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

9. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

10. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

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

12. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

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

14. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello

scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34*bis* del DLgs 165/2001.

**Titolo VII**  
**Disposizioni finali**

**ART. 72**  
**Norme finali**

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

**ART. 73**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

## INDICE

### **TITOLO I: Principi ed oggetto del regolamento**

- Art. 1: Oggetto
- Art. 2: Principi e finalità
- Art. 3: Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- Art. 4: Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 5: Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 6: Criteri di organizzazione del Comune
- Art. 7: Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- Art. 8: Dotazione organica

### **TITOLO II: Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del Comune**

- Art.9: Il Segretario Generale
- Art.10: Il Direttore Generale
- Art.11: Funzioni di direzione generale del Segretario Generale
- Art.12: Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art.13: Coordinamento di servizi e funzioni
- Art.14: Responsabili di posizione organizzativa
- Art.15: Responsabile di procedimento
- Art.16: Responsabile unico dei lavori pubblici
- Art.17: Incarico dirigenziale a contratto
- Art.18: Conferimenti di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche
- Art.19: Incompatibilità
- Art.20: Part-time
- Art.21: Orario di servizio e orario di lavoro
- Art.22: Ferie, permessi e recuperi
- Art.23: Nucleo di valutazione

### **TITOLO III: Funzionamento degli organi burocratici**

- Art.24: Compiti di programmazione – Piani esecutivi di gestione

### **TITOLO IV: Delle determinazioni e delle deliberazioni**

- Art.25: Determinazioni
- Art.26: Deliberazioni degli organi collegiali
- Art.27: Competenze del Sindaco in materia di personale

### **TITOLO V: Il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance – merito e premi**

#### **CAPO I: Il sistema di valutazione misurazione della performance**

- Art.28: Oggetto e finalità
- Art.29: Caratteristiche degli obiettivi
- Art.30: Monitoraggio dei risultati
- Art.31: Soggetti cui è affidata la valutazione

#### **CAPO II: Trasparenza della Performance**

- Art.32: Oggetto e finalità
- Art.33: La trasparenza del sistema di valutazione

#### **CAPO III: Merito e premi**

- Art.34: Oggetto e finalità

Art.35: Criteri generali per la valorizzazione del merito e incentivazione della performance  
Art. 36: Individuazione delle fasce di merito, non applicabilità

#### **TITOLO VI: Procedure di accesso agli impieghi**

Art.37: Pianificazione delle assunzioni  
Art.38: Requisiti generali  
Art.39: Norme per l'accesso  
Art.40: Validità della graduatoria  
Art.41: Assunzioni in servizio  
Art.42: Periodo di prova

#### **CAPO I: Bando di selezione – domanda di ammissione – Commissione giudicatrice**

Art.43: Bando di selezione  
Art.44: Domanda di ammissione alle procedure selettive  
Art.45: Commissione giudicatrice  
Art.46: Incompatibilità

#### **CAPO II: Ammissione dei candidati**

Art.47: Giudizio di ammissibilità  
Art.48: Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

#### **CAPO III: Attività della Commissione Giudicatrice**

Art.49: Insediamento  
Art.50: Attività di insediamento  
Art.51: Sostituzione dei commissari incompatibili  
Art.52: Svolgimento dei lavori  
Art.53: Esclusione dal concorso  
Art.54: Diario delle prove  
Art.55: Criteri di valutazione delle prove e dei titoli  
Art.56: Titoli

#### **CAPO IV: Svolgimento delle prove d'esame**

Art.57: Prove preselettive  
Art.58: Prova scritta  
Art.59: Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile  
Art.60: Svolgimento delle prove scritte  
Art.61: Svolgimento delle prove pratiche  
Art.62: Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte  
Art.63: Valutazione delle prove scritte  
Art.64: Valutazione delle prove pratiche  
Art.65: Svolgimento della prova orale  
Art.66: Formazione della graduatoria  
Art.67: Applicazione delle precedenza e preferenze  
Art.68: Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego  
Art.69: Assunzioni di personale a tempo determinato  
Art.70: Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti  
Art.71: Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

#### **TITOLO VII: Disposizioni finali**

Art.72: Norme finali  
Art.73: Entrata in vigore