

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 72/2013 E

MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 88/2015 E N° 70/2018

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 4 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi*
- ART. 5 - Dotazione organica*

CAPO I - SEGRETARIO

- ART. 6 - Il Segretario Comunale*
- ART. 7 - Vice Segretario*
- ART. 8 - Comitato dei responsabili*

CAPO II - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- ART. 9 - Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*
- ART. 10 - Sostituzioni dei responsabili*
- ART. 11 - Revoca*
- ART. 12 - Responsabili a contratto*
- ART. 13 - Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato*

CAPO III - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

- ART. 14 - Attribuzioni dei responsabili*
- ART. 15 - Competenze dei responsabili in materia di personale*
- ART. 16 - Competenze dei responsabili in materia di appalti*
- ART. 17 - Competenze in materia di spese e di entrate*
- ART. 18 - Competenze dei responsabili in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*
- ART. 19 - Competenze dei responsabili in materia di atti di conoscenza*
- ART. 20 - Competenze del responsabile del servizio personale*
- ART. 21 - Responsabile di servizio*
- ART. 22 - Responsabile del procedimento amministrativo*

TITOLO III - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- ART. 23 - Le determinazioni*
- ART. 24 - Le deliberazioni*
- ART. 25 - Pareri*
- ART. 26 - Visto e termini per l'acquisizione*

TITOLO IV - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 27 - *Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali*

ART. 28 - *Potere sostitutivo*

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

CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 29 - *Oggetto e finalità*

ART. 30 - *Caratteristiche degli obiettivi*

ART. 31 - *Monitoraggio dei risultati*

ART. 32 - *Soggetti cui è affidata la valutazione*

ART. 33 - *Nucleo di Valutazione*

CAPO II - TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 34 - *Oggetto e finalità*

ART. 35 - *La trasparenza del sistema di valutazione*

CAPO III - MERITO E PREMI

ART. 36 - *Oggetto e finalità*

ART. 37 - *Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance*

ART. 38 - *Individuazione delle fasce di merito*

ART. 39 - *Norma transitoria*

TITOLO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 40 - *Pianificazione delle assunzioni*

ART. 41 - *Requisiti generali*

ART. 42 - *Norme per l'accesso*

ART. 43 - *Validità della graduatoria*

ART. 44 - *Assunzioni in servizio*

ART. 45 - *Periodo di prova*

CAPO I - BANDO DI SELEZIONE-DOMANDA DI AMMISSIONE-COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 46 - *Bando di selezione*

ART. 47 - *Domanda di ammissione alle procedure selettive*

ART. 48 - *Commissione giudicatrice*

ART. 49 - *Incompatibilità*

CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 50 - *Giudizio di ammissibilità*

ART. 51 - *Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria*

CAPO III - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 52 - *Insedimento*

ART. 53 - *Attività di insediamento*

ART. 54 - *Sostituzione dei commissari incompatibili*

ART. 55 - *Svolgimento dei lavori*

ART. 56 - *Esclusione dal concorso*

ART. 57 - *Diario delle prove*

ART. 58 - *Criteri di valutazione delle prove e dei titoli*

ART. 59 - *Titoli*

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 60 - *Prove d'esame*

ART. 61 - *Prova scritta*

ART. 62 - *Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile*

ART. 63 - *Svolgimento delle prove scritte*

ART. 64 - *Svolgimento delle prove pratiche*

ART. 65 - *Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte*

ART. 66 - *Valutazione delle prove scritte*

ART. 67 - *Valutazione delle prove pratiche*

ART. 68 - Svolgimento della prova orale

ART. 69 - Formazione della graduatoria

ART. 70 - Applicazione delle precedenza e preferenze

ART. 71 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

ART. 72 - Assunzioni di personale a tempo determinato

ART. 73 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

ART. 74 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

ART. 75 - Criteri generali per la mobilità interna

**TITOLO VII - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI
IMPOSTI DAL DECRETO TRASPARENZA**

ART. 76 - Oggetto

ART. 77 - Sistema sanzionatorio

ART. 78 - Sanzioni

ART. 79 - Avvio del procedimento

ART. 80 - Istruttoria

ART. 81 - Contraddittorio

ART. 82 - Chiusura dell'istruttoria

ART. 83 - Conclusione del procedimento

ART. 84 - Criteri per l'applicazione della sanzione

ART. 85 - Pagamento in misura ridotta

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1- Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Trescore Balneario, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del consiglio comunale n. 28 del 28/7/2011, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale. A tal fine è istituito il comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Comitato è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Tale attività è, inoltre, improntata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

ART. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

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.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T. U., come modificato dal D L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012 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, delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive;*
- *negli adempimenti contemplati nel regolamento sui controlli interni, approvato con delibera consiliare n. 3 del 21/01/2013.*

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.

L'attività di controllo viene espletata ai sensi e per gli effetti del vigente regolamento sui controlli interni.

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, compresi i responsabili, nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.*

ART. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, è attribuita ai responsabili in via esclusiva l'attività amministrativa, la gestione stessa, i relativi risultati e la loro rendicontazione all'organo di governo.

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.

TITOLO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario Comunale
- Settori
- Servizi
- Unità operative o uffici
- Uffici di staff

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, salvo diversa indicazione normativa o contrattuale specifica e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Il settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

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

A capo del settore è preposto un responsabile, di categoria "D", a cui può essere riconosciuta la posizione organizzativa.

Sono previsti 5 settori:

- 1) Affari Generali
- 2) Finanziario
- 3) Tecnico
- 4) Servizi alla Persona
- 5) Polizia Locale

I servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'unità operativa o ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il responsabile del settore a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

Gli uffici di staff sono istituiti in relazione alle esigenze dell'Ente conformemente all'art. 90 del T.U.E.L., con i seguenti criteri:

- 1) la giunta comunale può disporre la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della stessa giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
- 2) Sono composti da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti a tempo determinato, specificandone la categoria e il profilo professionale (per la cat. D è necessario il possesso del diploma di laurea), purché l'ente non sia dissestato e/o non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del T.U.E.L. ed in ogni caso nel rispetto dei requisiti generali previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.
- 3) I componenti dell'ufficio di staff sono nominati e revocati dal Sindaco, con decreto basato su *W'intuitus personae*, previa la suindicata deliberazione della giunta comunale, fino ad un massimo di **tre**.
- 4) La durata massima è pari a quella del mandato del Sindaco.
- 5) A ciascun componente, secondo le attitudini e qualità professionali, nonché la volontà di impegno, può essere affidato un servizio, in linea con le esigenze di attuazione degli indirizzi politici e programmatici, così come attività proposte dal consiglio ed affidate alla giunta.
- 6) I componenti dell'ufficio di staff hanno diritto a prendere visione degli atti relativi all'attività loro assegnata e a svolgere ogni operazione preliminare e /o consequenziale necessaria, compresa la gestione diretta di alcuni capitoli di spesa del bilancio (es. spese di rappresentanza e iniziative del Sindaco e della Giunta).
- 7) Il trattamento economico corrisposto è conforme al C.C.N.L., come previsto dall'art. 90 del T.U.E.L.

I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili.

ART. 5 - Dotazione organica

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.

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.

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.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità e l'adattabilità dell'architettura organizzativa, costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

CAPO I - SEGRETARIO

ART. 6 - Il Segretario Comunale

Il Comune di Trescore Balneario ha un Segretario titolare nominato, salvo che la legge disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario 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, salvo diversa disposizione normativa sopravveniente.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta 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 dal contratto di categoria vigente.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario 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 componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, previa delibera di giunta;*
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;*
- e) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili.*

ART. 7 - Vice Segretario

L'ente può essere dotato di un Vicesegretario con compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario.

Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite annualmente con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario, conferendo l'incarico a personale già in servizio presso l'ente con funzioni di responsabile. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario titolare, con provvedimento motivato.

Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Al Vicesegretario, se nominato, è assegnata la responsabilità di un settore. Lo stesso, pur restando responsabile del settore, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

In caso di assenza del titolare, le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro funzionario in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo comma.

ART. 8 - Comitato dei responsabili

Il Comitato persegue il coordinamento tra i settori e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra l'azione di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli amministratori e l'azione di gestione che spetta alle diverse strutture operative.

E' costituito dai responsabili, dal Segretario e dal Sindaco che lo presiede e coordina. Il Sindaco in sua assenza delega il coordinamento ad un assessore o al Segretario.

Il Comitato si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;*
- b) dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;*
- c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del PEG e del controllo di gestione;*
- d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo;*
- e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate.*

Di ogni riunione può essere redatto apposito verbale.

CAPO II - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 9 - Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco ai responsabili dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte.

Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno, di norma, ad oggetto il coordinamento di un settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico è annuale (salvo casi eccezionali) e non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

ART. 10 - Sostituzioni dei responsabili

In caso di assenza od impedimento temporaneo del responsabile le sue competenze sono espletate dal Segretario Comunale.

ART. 11 - Revoca

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive scritte del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, nel caso in cui si riscontri un grave scostamento nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 12 - Responsabili a contratto

Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre che non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe, la Giunta con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di responsabili, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni, per posti fuori della dotazione organica, nel limite delle normative al momento vigenti, rispetto al totale della dotazione organica e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

Ai responsabili assunti a contratto vengono conferiti incarichi correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.

Ai responsabili assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i titolari di posizione organizzativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco neoeletto.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam", analogamente a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- o della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;*
- o della temporaneità e quindi della durata del rapporto;*
- o delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.*

ART. 13 - Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo, viene pubblicato un avviso di selezione.

L'avviso deve indicare :

- a) l'oggetto dell'incarico*
- b) la durata dell'incarico;*
- c) la presumibile decorrenza;*
- d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;*
- e) i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;*
- f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;*
- g) eventuali ulteriori notizie utili.*

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal responsabile del personale.

CAPO III - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

ART. 14 - Attribuzioni dei responsabili

Il responsabile gestisce il settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Al responsabile spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono altresì responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

ART. 15 - Competenze dei responsabili in materia di personale

A ciascun responsabile, in materia di personale compete:

- *la presidenza delle commissioni di concorso fino alla cat. C (in caso di vacanza, la presidenza spetta al Segretario);*
- *la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;*
- *l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;*
- *l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;*
- *l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;*
- *i provvedimenti di mobilità all'interno del settore, con esclusione della mobilità tra settori diversi, di competenza del Segretario previo consenso dei responsabili interessati;*
- *l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;*
- *la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;*
- *la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto precedente;*
- *l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;*

- la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio, nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta;
- ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previa informativa alla Giunta e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

L'affidamento degli incarichi esterni è regolato come segue:

1. Ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. n. 165/2001 si possono affidare a soggetti esterni all'amministrazione

incarichi di collaborazione, consulenza, assistenza, studio e ricerca, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio con delibera n. 3/2008 e del programma annuale approvato dal consiglio comunale.

Gli incarichi che dovessero essere conferiti dalle società "in house", dovranno essere assoggettati, obbligatoriamente, ai criteri stabiliti dalla legge in materia di incarichi per collaborazioni autonome.

2. Presupposto dell'incarico è che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, sia di natura temporanea, altamente qualificata e riguardi oggetti specifici e determinati.

3. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del settore interessato, previa certificazione da parte sua, di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del settore stesso o previo accertamento dell'impossibilità oggettiva (per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro) di utilizzo delle risorse umane disponibili. Esulano dalla competenza del responsabile gli incarichi relativi allo staff del Sindaco o degli assessori.

4. Il provvedimento di incarico, oltre che contenere una adeguata motivazione della necessità/opportunità di ricorrere all'incarico, dovrà indicare i requisiti minimi di professionalità posseduti dal soggetto, cioè la "particolare e comprovata specializzazione universitaria " e/o altri previsti da norme di settore, rilevabili dal curriculum, da acquisire obbligatoriamente agli atti.

5. L'atto di conferimento dell'incarico (convenzione/contratto) regola il rapporto tra soggetto conferente ed incaricato ed individua:

- a) oggetto dell'incarico e obiettivo/i da conseguire;
- b) durata del rapporto (termine di inizio e di conclusione), con divieto di rinnovo tacito;
- c) luogo di svolgimento e modalità di dettaglio/tempistica/cronoprogramma di espletamento dell'attività;
- d) compenso e modalità di pagamento;
- e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- f) condizioni di risoluzione anticipata o di recesso;
- g) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- h) autorizzazione al trattamento dei dati, obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione;
- i) rapporto finale di attività certificato dal responsabile di settore.

6. L'incarico viene affidato a seguito di procedure comparative dei curricula e delle offerte pervenute in relazione ai seguenti criteri:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (almeno n. 5 incarichi analoghi);
- b) fatturato dei precedenti incarichi di oggetto analogo e svolti a favore di P.A. o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amm.ne, i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) assenza di valutazioni negative e/o penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'ente, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) compenso richiesto, in riferimento alla vigente tariffa professionale e in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti norme in materia;
- f) non avere motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto dell'incarico;
- g) non aver avuto un precedente contratto di lavoro come dipendente ed essere cessato dal servizio senza il requisito per il pensionamento di vecchiaia (art. 25 L. n. 724/1994);
- h) non sia titolare, amministratore o dipendente in società, ente o istituto che abbia rapporti con l'ente nascenti da appalti di opere o forniture.

Il responsabile applicherà un principio di rotazione dei professionisti, evitando il più possibile il cumulo degli incarichi.

7. La selezione è indetta con specifico avviso pubblico a cura del responsabile, contenente:

- a) oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo e o fase di esso esplicitamente indicati; durata; compenso complessivo lordo; luogo della prestazione ecc.. (vedi punto 5);
- b) termine e modalità di presentazione delle domande;
- c) titoli e requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d) modalità e criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc..);
- e) assenza di motivi di incompatibilità di qualsiasi natura e/o conflitto di interessi.

8. L'avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo Online e sul sito WEB dell'ente per un periodo che va da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30.

9. La selezione sarà svolta dal responsabile di settore che potrà avvalersi di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso.

10. L'incarico può essere affidato direttamente, previa determina a contrattare ex art. 192 T.U.E.L. in caso di:

- esito negativo di precedente selezione andata deserta o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale caratterizzata da forte specificità/abilità/capacità professionali;
- prestazioni complementari rese necessarie al risultato finale complessivo, per motivi sopravvenuti;
- ragioni di particolari gravità o urgenza certificate dal responsabile, che non consentano l'espletamento di selezione.

11. Il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi viene fissato nella misura del 10% della spesa annua, certificata, di personale dell'anno solare precedente.

12. Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi, ex L.n. 494/626 e attività connesse, relativi ad appalti di lavori, di beni o servizi; la rappresentanza/patrocinio legale in generale dell'ente;

la scelta degli organi di controllo interno, del nucleo di valutazione; le prestazioni di servizi obbligatori per legge, in mancanza di uffici a ciò deputati.

13. Gli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito WEB del comune, pena l'avvio del procedimento disciplinare a carico del responsabile del settore interessato.

14. Gli atti di spesa di importo superiore a € 5.000 sono inviati al controllo della competente sezione Regionale della Corte dei Conti.

15. Sono fatte salve diverse disposizioni derivanti da norme sopravvenienti.

16. Possono essere conferiti a lavoratori collocati in quiescenza incarichi e collaborazioni, previa acquisizione della disponibilità dell'interessato. Il conferimento dei predetti incarichi è subordinato alle seguenti condizioni:

a) gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito con rimborso delle spese documentate, per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile;

b) gli incarichi sono conferiti nell'interesse e su iniziativa dell'amministrazione e non su domanda degli interessati stessi dedicando particolare cura all'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti;

c) l'amministrazione deve valutare la compatibilità dell'incarico o carica con la gratuità e con la durata limitata;

d) l'amministrazione deve valutare la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico;

e) l'amministrazione conferisce incarichi dirigenziali, in base all'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, a soggetti che, pur collocati in quiescenza, non abbiano raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo: in questa ipotesi, l'amministrazione valuta prudentemente la compatibilità dell'incarico con la gratuità, con la durata massima annuale e con le responsabilità e i meccanismi di valutazione connessi all'incarico. Rimangono ferme, in queste ipotesi, le regole relative alle procedure selettive di conferimento degli incarichi.

f) al conferimento dell'incarico si provvede con determinazione del responsabile di settore, stipulando apposito disciplinare d'incarico.

ART. 16 - Competenze dei responsabili in materia di appalti

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile compete:

- l'indizione delle gare;
- l'approvazione dei bandi di gara;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione delle gare;
- ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto

L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

ART. 17 - Competenze in materia di spese e di entrate

In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile compete:

- la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

ART. 18 - Competenze dei responsabili in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi di costruire.

Al responsabile compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientrano nella competenza dei responsabili, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati

b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica

c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze da Consiglio, Giunta, Sindaco.

ART. 19 - Competenze dei responsabili in materia di atti di conoscenza

A ciascun responsabile competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 20 - Competenze del responsabile del servizio personale

Resta di competenza esclusiva del responsabile a cui è assegnato il servizio personale, previo confronto con il segretario e con il responsabile del settore di appartenenza, quanto segue:

- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la nomina delle commissioni di concorso;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- l'atto inerente la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- la liquidazione della produttività.

ART. 21 - Responsabile di servizio

Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi dal medesimo attribuiti.

ART. 22 - Responsabile del procedimento amministrativo

Il responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al servizio o ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

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

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi.

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 23 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di settore, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita da una premessa, recante la motivazione, dalla normativa di riferimento e da una parte dispositiva.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di adempimento di controllo.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione sull'albo online.

ART. 24 - Le deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile competente, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di settore competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. Qualora la Giunta o il Consiglio si vogliano discostare dai pareri, tecnico o contabile, espressi dai rispettivi responsabili di settore, devono fornire adeguata motivazione circa tale decisione, all'interno del testo delle deliberazioni adottate.

ART. 25 - Pareri

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

ART. 26 - Visto e termini per l'acquisizione

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

TITOLO IV

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 27 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli eventuali atti di impegno di spesa collegati alle attività degli uffici di staff, sono assunti dal responsabile del settore affari generali, di concerto con il Sindaco.

ART. 28 - Potere sostitutivo

Gli atti di competenza dei responsabili sono esclusivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare, provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.

In caso di inadempimento del competente responsabile, il Segretario può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile inadempiente, il Segretario potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

TITOLO V

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE -

MERITO E PREMI

CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 29 - Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Trescore Balneario, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

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.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- *all'amministrazione nel suo complesso;*
- *ai settori in cui si articola;*
- *ai singoli dipendenti.*

La Giunta con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

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. 30 - Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- 1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- 2. specifici e misurabili;*
- 3. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;*
- 4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- 5. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- 6. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

ART. 31 - Monitoraggio dei risultati

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

ART. 32 - Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 33, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;*
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili, nonché del Segretario (secondo le modalità di valutazione con lo stesso concordate, conformemente alle disposizioni contrattuali vigenti), formulata dal N.d.V. secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;*
- c) ai responsabili, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore, in applicazione del citato sistema di valutazione.*

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- *le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;*
- *le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

ART. 33 - Nucleo di Valutazione

E' istituito presso il comune di Trescore Balneario un Nucleo di Valutazione con il compito di valutare la performance di ogni settore e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali, tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Il suo compito è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

I componenti sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta, in conformità alla normativa vigente tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi

pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

IIN.d.V. opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta; la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

CAPO II - TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 34 - Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza conformemente a quanto richiesto dall'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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. 35 - La trasparenza del sistema di valutazione

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.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" di facile accesso e consultazione in cui è pubblicato quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.

CAPO III - MERITO E PREMI

ART. 36 - Oggetto e finalità

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 D. Lgs n. 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.

Come indicato all'art. 1 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. 37 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Il comune di Trescore Balneario si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs n.165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

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.

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.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D. Lgs n.250/2001, 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. 38 - Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito (art. 31, comma 2 D. Lgs n. 150/2009) in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3 quinquies, del D. Lgs n. 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

ART. 39 - Norma transitoria

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

TITOLO VI

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 40 - Pianificazione delle assunzioni

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. L'amministrazione attiva le procedure di mobilità, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

ART. 41 - Requisiti generali

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Trescore Balneario, 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, per gli abitanti della Repubblica di San Marino 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. n. 165/2001.
- 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 e comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi, 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.

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. 42 - Norme per l'accesso

II reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
 - Concorso pubblico;
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità;
- e) Ricorso a graduatorie di altri comuni nel rispetto delle condizioni di legge.

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.

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.

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.

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.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

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.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo art. 74 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.

II 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.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso di € 10.00.

ART. 43 - Validità della graduatoria

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

ART. 44 - Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e dell'idoneità alla mansione certificata da un medico; sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

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

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

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

E' fatta altresì salva una proroga maggiore, per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

ART. 45 - Periodo di prova

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.

Sono 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. 46 - Bando di selezione

Il bando di selezione approvato con determinazione del responsabile del settore a cui fa capo il servizio personale, deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;*
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;*
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;*
- d) la categoria e il profilo professionale;*
- e) il relativo trattamento economico;*
- f) i requisiti 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 prova preselettiva per 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 e/o per soli esami.

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.165/2001. In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sul sito istituzionale, 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.

Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

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

ART. 47 - Domanda di ammissione alle procedure selettive

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 10,00=.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di €. 10,00=.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

ART. 48 - Commissione giudicatrice

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile del personale. Esse sono composte dal Segretario/Presidente se riguardano categorie D, o dal responsabile del settore interessato negli altri casi, e da due 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 e lo psicologo del lavoro.

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

Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie B o C.

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, o da provvedimenti successivi.

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

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

ART. 49 - Incompatibilità

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 chi svolge il compito di segretario verbalizzante.

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

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

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

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

CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 50 - Giudizio di ammissibilità

L'Ufficio Personale 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.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

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

ART. 51 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

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 ai precedenti articoli 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.*

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. 52 - Insediamento

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

ART. 53 - Attività di insediamento

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

ART. 54 - 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. 55 - Svolgimento dei lavori

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1. dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;*
- 2. presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;*
- 3. esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;*
- 4. indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;*
- 5. svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;*
- 6. definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;*
- 7. valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;*
- 8. espletamento della prova orale;*
- 9. formulazione della graduatoria finale.*

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

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.

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

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).

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

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.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative e del regolamento comunale vigenti.

ART. 56 - Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma o posta certificata.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

ART. 57 - Diario delle prove

Se il calendario delle prove non fosse già contenuto nel bando, il diario e la sede delle prove scritte e orali saranno inseriti nel sito istituzionale almeno 20 giorni prima.

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

ART. 58 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

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.

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) **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. 59 - 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.

E' escluso dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima.

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, per es.:

- 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. 60 - Prove d'esame

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

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

ART. 61 - Prova scritta

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.

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

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.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

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.

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.

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. 62 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

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

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

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere

restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

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

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

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

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

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

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

ART. 63 - Svolgimento delle prove scritte

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

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

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

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o 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.

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

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

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

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

ART. 64 - Svolgimento delle prove pratiche

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.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

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.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 65 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

Al termine dell'ultima prova d'esame e alla presenza di almeno un candidato, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

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

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

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

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

ART. 66 - Valutazione delle prove scritte

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

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

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

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

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

ART. 67 - Valutazione delle prove pratiche

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

ART. 68 - Svolgimento della prova orale

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

L'elenco dei candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene inserito nel sito web con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato, previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 20 minuti.

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

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.

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. 69 - Formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 70.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

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

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del settore competente o del Segretario.

ART. 70 - Applicazione delle precedenza e preferenze

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.

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.

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.

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.*

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.

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.

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.

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. 71 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

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

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

ART. 72 - Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 69 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie. 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.

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.

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.

La graduatoria ha validità triennale.

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

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

ART. 73 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

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.

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

ART. 74 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

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

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 sul sito web;*
- 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.*

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

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato sul sito Internet del Comune per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione ed inviato, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali.

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.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta dal Segretario (per cat. D) e dal responsabile presso il cui settore il dipendente è destinato, eventualmente affiancati da membri esterni esperti.

Assume funzioni di segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale o altrimenti resosi disponibile. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

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.*

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

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

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.

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.

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

Il responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa sul sito web.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Trescore Balneario, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.Lgs n. 165/2001.

ART. 75 - Criteri generali per la mobilità interna

1. *L'Amministrazione comunale, tramite i Responsabili dei Settori e il Segretario Comunale, può promuovere, qualora lo ritenga necessario per una migliore organizzazione dei servizi ed una appropriata assegnazione dei dipendenti agli uffici nonché per avere personale altamente motivato, gli spostamenti degli stessi tramite l'istituto della mobilità interna;*
2. *I provvedimenti di mobilità del personale all'interno dei Servizi, appartenenti allo stesso Settore, che comportano assegnazione di mansioni relative ad un servizio o ufficio diverso da quello di appartenenza, fermo restando la qualifica funzionale posseduta, sono adottati dai Responsabili di Settore, nell'ambito delle funzioni di gestione del personale loro attribuite dal presente regolamento, sentiti l'assessore al personale e il Segretario;*
3. *I provvedimenti di mobilità del personale che comportano l'assegnazione di mansioni relative a servizi e uffici di un settore diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati e l'assessore al personale;*
4. *La mobilità interna può essere effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:*

- A. all'interno di ciascuna categoria va assecondata la mobilità a richiesta del dipendente, esclusa quella verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti;
- nel caso di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente avente titoli per il posto in questione, tesa a verificare l'interesse dello stesso alla copertura del posto medesimo;
- nel caso in cui vi siano più domande per uno stesso posto, si provvederà a stilare graduatoria che tenga conto di:
- anzianità di servizio nella posizione giuridica (ex qualifica profilo) ed a parità quella nell'Ente;
 - valutazione della professionalità, sulla base di curricula e titoli professionali attinenti il nuovo profilo;
5. In mancanza di richieste di mobilità volontaria oppure nel caso in cui esse non incontrino il giusto apprezzamento dell'organo preposto al loro esame, si provvederà con la mobilità d'ufficio con congruo preavviso al dipendente, non inferiore a 15 gg;
6. Ogni mobilità deve essere motivata organizzativamente in relazione alle competenze specifiche ed alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato;
7. Nel rispetto della previsione dell'art. 3, comma 2, del CCNL 31.03.1999, la mobilità che comporti cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale deve essere accompagnata da adeguata formazione, definita nei modi, nei contenuti e nei tempi, con conseguente variazione di profilo.

TITOLO VII

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI IMPOSTI DAL DECRETO TRASPARENZA

ART. 76 - Oggetto

Il presente titolo disciplina il procedimento sanzionatorio per l'omessa comunicazione e/o pubblicazione dei dati ed informazioni ai sensi dell'articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 denominato "Decreto trasparenza".

ART. 77 - Sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D. Lgs. n. 33/2013 si attiva:

- per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013;
- per omessa comunicazione al Comune, da parte degli Amministratori societari, del proprio incarico e del relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero delle indennità di risultato entro trenta giorni dal percepimento.

ART. 78 - Sanzioni

Le violazioni di cui all'articolo 77 del presente regolamento, danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500,00 euro a 10.000,00 euro per ogni singola violazioni rilevata.

Le violazioni di cui all'articolo 77 del presente regolamento, inoltre, sono rilevanti:

sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della Pubblica Amministrazione;

ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio (produttività).

Il Responsabile della Trasparenza non risponde dell'omissione se dimostra che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ART. 79 - Avvio del procedimento

Il procedimento sanzionatorio è avviato esclusivamente su segnalazione della CIVIT, dell'OIV (o del Nucleo di Valutazione o di altro organo analogo), ovvero dal Responsabile per la Trasparenza.

ART. 80 - Istruttoria

Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti interessati di cui all'articolo precedente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione individuato ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, svolge la fase istruttoria.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni.

La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine di cui sopra.

ART. 81 - Contraddittorio

Entro quindici giorni dalla notificazione della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie controdeduzioni in forma scritta.

In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un contraddittorio con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.

Durante il contraddittorio, del quale è steso processo verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non ascrivibili.

Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta.

Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione chiude l'istruttoria.

ART. 82 - Chiusura dell'istruttoria

Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiude l'istruttoria con una breve relazione.

Quindi, rimette gli atti all'Ufficio Responsabile dei procedimenti disciplinari per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

ART. 83 - Conclusione del procedimento

L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 78, comma 1, è l'Ufficio Responsabile dei procedimenti disciplinari.

L'Ufficio Responsabile dei procedimenti disciplinari provvede sulla base degli atti ricevuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Ufficio Responsabile dei procedimenti disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il "non luogo a procedere".

L'Ufficio Responsabile dei procedimenti disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti e sulla base dei criteri di cui all'articolo che segue.

ART. 84 - Criteri per l'applicazione della sanzione

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, l'Ufficio Responsabile dei procedimenti disciplinari ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

ART. 85 - Pagamento in misura ridotta

Ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 689/1981, è sempre ammesso il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.