



**Comune di COCCAGLIO (Brescia)**

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **“ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”**

=====

*Approvato con deliberazione G.C n. 138 del 17.11.2017*

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**CAPO I PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1 - Oggetto, principi e finalità**

In applicazione degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale nel rispetto delle norme di legge e delle previsioni statutarie, il presente regolamento fissa i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Coccaglio, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità e si pone in un'ottica di efficienza e di efficacia con l'intento di realizzare un'azione amministrativa effettivamente adeguata all'interesse pubblico.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si sviluppa considerando la contrattazione collettiva nazionale e nel rispetto degli istituti vigenti. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività si sviluppa nel rispetto della distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica del comune, tra la funzione di indirizzo e controllo e le incombenze inerenti la gestione.

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

L'attività di indirizzo politico - amministrativo e di controllo è riservata agli organi di governo che la esercitano, di regola, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

L'attività di "indirizzo politico – amministrativo" si manifesta nella individuazione degli obiettivi ritenuti prioritari, delle finalità, dei tempi dei costi, dei risultati che l'azione amministrativa si prefigge e si concretizza nella allocazione delle risorse alle competenti strutture.

L'attività di controllo si propone di verificare:

- anche in relazione ai tempi dei costi, il grado di conseguimento dei risultati;
- la coerenza dell'azione amministrativa;
- la rispondenza delle iniziative predisposte dalla struttura rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico amministrativo concorrono -con attività di supporto tecnico- i Responsabili dei Servizi.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:

- dell'organo di revisione, per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- del nucleo di valutazione per verificare, mediante la misurazione e la valutazione delle performance, l'efficienza della struttura e le sue capacità di realizzare un'azione efficace anche attraverso adeguati correttivi, nonché di valutare le prestazioni dei Responsabili dei Servizi.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 3 - Attività di gestione**

Si concretizza nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del comune.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è riservata ai dirigenti o ai responsabili dei servizi e si esprime mediante determinazioni, proposte, relazioni referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazione, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed altri atti amministrativi.

**CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA – LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**ART. 4 - Organizzazione del comune**

La struttura organizzativa del Comune assume la seguente articolazione:

- Segretario comunale
- Comitato di direzione composto dal segretario e dai Responsabili dei servizi garantisce il coordinamento dell'attività dei responsabili
- Aree funzionali
- unità operativa od ufficio.

**ART. 5 - Dotazione organica**

L'impianto organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale anche su iniziativa del Segretario comunale.

Per dotazione organica si intende l'insieme delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un determinato momento, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituito da costituirsi a tempo parziale

La definizione della dotazione organica è ispirata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno del personale. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale in relazione alle esigenze o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

**ART. 6 - Disciplina delle mansioni**

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a 12, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

- b) Nel caso di sostituzione di un altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza, purchè questa non sia inferiore a 30 giorni;

Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quali-quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle assegnazioni di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori.

Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiori senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

**ART. 7 - Requisiti generali.**

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

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

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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. 8 - Norme per l'accesso**

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

- 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.

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.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si da luogo ad arrotondamento.

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.

L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;
- i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

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 degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

## **REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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:

- dalla procedura selettiva di cui al successivo art. 28 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

### **ART. 9 - 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. 10 - Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

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

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Dirigente o responsabile d'Area per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

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

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

### **ART. 11 - 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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

**ART. 12 - Bando di selezione**

Il bando di elezione approvato con determinazione dirigenziale o del responsabile d'Area deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/ o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- q) l'indicazione relativa al versamento di € 10,33 da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

L'indicato versamento non sarà oggetto di rimborso in caso di mancata effettuazione della selezione.

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 o 165 del 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, mediante inserzione nella B.U.R.L., sul sito internet del Comune di Coccaglio e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Il Dirigente o responsabile d'Area 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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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. 13 - 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 € 10,33.

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 € 10,33 secondo le modalità di cui al successivo art. 48.

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. 14 - Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici o di procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile d'Area affari generali. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

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

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



**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995, recepito con provvedimento della G.C. n. 409 dell'1.07.1995.

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

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

**ART. 15 - 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 4o grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

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

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

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

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

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si da atto nel verbale.

**ART. 16 - 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 Affari Generali 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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 17 - 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 al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

**ART. 18 - Insediamiento**

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

**ART. 19 - 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. 20 - 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. 21 - Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

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

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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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

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 vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

**ART. 22 - Esclusione dal concorso**

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del responsabile d'Area 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.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

**ART. 23 - Diario delle prove**

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

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

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

**ART. 24 - 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:

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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. 25 - Titoli**

**Titoli di studio**

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

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

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

Sono esclusi dalla valutazione:

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

**Titoli di servizio**

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

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

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

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

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

**Titoli vari**

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

## **REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

- 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.

### **ART. 26 - Prove d'esame**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione 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. 27 - 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 singolo foglio, visti 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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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. 28 - 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 legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito.

Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 29 - 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. 30 - 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 deve essere valutato dalla Commissione e pertanto 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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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

**ART. 31 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

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 del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

**ART. 32 - 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 25, 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).



**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 33 - Valutazione delle prove pratiche**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto. Gli esiti delle prove sono resi noti ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale con contestuale indicazione dell'avvenuta ammissione della prova orale

**ART. 34 - 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.

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

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

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

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

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

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

**ART. 35 - 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 66.

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

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

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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 che si incaricherà per la consegna all'Amministrazione Comunale.

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 dirigente del I settore. Responsabile d'Area Affari Generali e pubblicato all'albo pretorio on-line.

**ART.36 - Applicazione delle precedenze 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:

- a) 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
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, 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 precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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.37 - 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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 38 - Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. --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 nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

**ART. 39 - 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. 40 - 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;

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;

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 pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche iscritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

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

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

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.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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

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

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 Coccaglio, 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.165/2001.

**ART. 41 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:

- per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel PEG, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
- per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitate all'effettiva assenza; per un periodo di assenza non inferiore a 30 giorni, le funzioni del dipendente assente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che potrà essere a sua volta sostituito con personale temporaneo;
- per motivate esigenze di carattere eccezionale;
- per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.

Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni e l'invio del bando ai comuni limitrofi.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate al protocollo del comune direttamente, a mezzo raccomandata o tramite posta elettronica certificata (PEC) entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

## **REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale, o superiore a seconda delle disposizioni legislative.

### **ART. 42 - Formazione del Personale**

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

### **ART. 43 - Pari opportunità**

Ai sensi della legge vigente è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## **CAPO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 44 - Articolazione della struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- a) Aree;
- b) Servizi;
- c) Eventualmente Unità operative di base.

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

### **ART. 45 - Aree**

L'area è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:

- Alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- Alla programmazione;
- Alla realizzazione degli interventi di competenza;
- Al controllo in itinere delle operazioni;
- Alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Sono così individuate:

- Area Polizia Locale
- Area Affari Generali
- Area Economico Finanziaria
- Area Urbanistica – Edilizia Privata
- Area Lavori Pubblici – Manutenzione
- Area dei Servizi alla Persona

### **ART.46 - Servizi**

1. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Sono un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e sono così individuati:

- a) Area polizia locale
  - i. Servizio polizia locale
  - ii. Protezione civile
- b) Area Affari Generali
  - i. Servizio Demografico
  - ii. Servizio Pubblica Istruzione
  - iii. Servizio Segreteria

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

- iv. Servizio Urp
- v. Servizio Suap
- vi. Servizio Biblioteca Comunale
- c) Area Economico Finanziaria
  - i. Servizio Ragioneria
  - ii. Servizio Tributi
- d) Area Urbanistica – Edilizia Privata
  - i. Servizio Urbanistica
  - ii. Servizio Edilizia Privata
- e) Area Lavori Pubblici – Manutenzione
  - i. Servizio Manutenzioni
  - ii. Servizio Lavori Pubblici
  - iii. Servizi Ambiente ed Ecologia
- f) Area dei Servizi alla Persona
  - i. Servizi Sociali
  - ii. Servizi Culturali
  - iii. Servizio Politiche Giovanili

I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:

- a) Ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria D;
- b) Al Segretario Comunale;
- c) A soggetto con i quali sia stato stipulato contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 54 del presente regolamento.

L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

**ART.47 - Unità operative di base**

Qualora la complessità del servizio lo richieda è facoltà del responsabile di esso di istituire all'interno delle Unità Operative di base (responsabile di procedimento interno).

**CAPITOLI IV- LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALITÀ E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

**ART. 48 - Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:

- a) Di qualifiche dirigenziali; (ex art. 51 Legge 142/90)
- b) Di alta specializzazione

Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formative normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.

La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, il quale individua il soggetto con cui stipulare il contratto discrezionalmente, tra le persone aventi i requisiti di legge.



**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Per l'affidamento dell'incarico in parola e per garantire trasparenza e correttezza, il Sindaco richiede professionalità individuato adeguato curriculum dal quale risultino l'esperienza e la professionalità maturate nella specializzazione di competenza; con adeguata motivazione, riferita all'esame del curriculum pervenuto, il Sindaco conferisce l'incarico con proprio atto, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi al lavoro per la corrispondente qualifica.

**ART. 49 - Dirigenti a contratto**

Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali- e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe- la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine:

A) di diritto privato per la copertura dei posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale entro il tetto dell'8% della vigente dotazione organica della stessa qualifica, 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.

In tal caso, fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, il rapporto con il dirigente a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta Comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art. 19.

B) secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza 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 dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. A) del comma I, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune.

Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. B) del comma I, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.

Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti 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 dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto

Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di cat. D già in servizio presso il Comune, aventi i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla giunta.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat. D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale.

Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il direttore generale o, qualora non sia stato nominato, il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

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

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

**ART. 50 - Comitato di direzione**

E' la struttura che assicura il coordinamento tra i settori e gli organi di indirizzo politico. Assume una funzione di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi da parte degli organi di governo e l'attività di gestione.

Il comitato è costituito dal segretario comunale, dai dirigenti (o responsabili di area), dal sindaco che lo presiede e coordina (o, in sua sostituzione dal segretario comunale).

Il comitato si riunisce in relazione alle necessità e provvede a:

- a) relazionare sullo stato di attuazione delle attività e sul grado di raggiungimento degli obiettivi
- b) dirimere le criticità ed armonizzare le sinergie fra le aree.
- c) supportare tecnicamente il sindaco e la giunta nella formazione degli atti i indirizzo politico amministrativo

**ART. 51 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, ai dirigenti dell'ente, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs267/2000.

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. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali.

Ai dirigenti possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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 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. 52 - Sostituzioni dei dirigenti**

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

**ART. 53 - Revoca**

Gli incarichi dirigenziali o di responsabile di Area possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli Dirigenti o responsabile di Area e richieda l'intervento sostitutivo del Segretario Comunale o di altri Responsabili o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.

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 Comunale o, in assenza, del Segretario generale;

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente o responsabile secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

**ART. 54 - 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 lett. A), 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.

## **REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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 dirigente del personale.

## **CAPO V - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI AREA**

### **ART. 55 - Attribuzioni dei dirigenti**

Il dirigente o il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Spetta loro 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 e del direttore generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I dirigenti o i responsabili di Area sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### **ART 56 - Competenze dei dirigenti e responsabili d'Area in materia di personale**

A ciascun dirigente o responsabile d'Area in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del dirigente del settore la presidenza spetta al dirigente di altro settore);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del Direttore Generale o, in sua mancanza del Segretario Generale;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) 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;
- j) 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 i);

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ave consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

**ART.57 - Competenze dei dirigenti o responsabili d'Area in materia di appalti**

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

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

**ART. 58 - Competenze dei dirigenti o responsabili d' Area in materia di spese e di entrate**

In materia di spese ed entrate a ciascun dirigente o responsabile d' Area compete:

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

**ART. 59 - Competenze dei dirigenti o responsabili d' Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al dirigente o responsabile d' Area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al dirigente 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 rientreranno nella competenza dei dirigenti o responsabili d' Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- essere atti vincolati;
- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per
- l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate; dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

**ART. 60 - Competenze dei dirigenti o responsabili d' Area in materia di atti di conoscenza**

A ciascun dirigente o responsabile d' Area 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.61 - Competenze del dirigente o responsabile d' Area del settore personale**

Resta di competenza esclusiva del dirigente o responsabile d' Area amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- nomina delle commissioni di concorso;
- la stipula di contratti individuali di lavoro;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del dirigente o responsabile d' Area del soggetto richiedente);
- l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del dirigente del soggetto richiedente);
- la liquidazione della produttività.

**ART.62 - Responsabile del procedimento amministrativo**

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

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

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

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

**ART. 63 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale. Fa parte di questo ufficio un altro dipendente di categoria D, individuato dal Sindaco.

**CAPO VI - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

**ART. 64 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei dirigenti, o i responsabili d'Area del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dal responsabile d'Area.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente o responsabile d'Area del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

**ART.65 - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame e del responsabile d' Area 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 dirigente o responsabile d' Area 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 dirigente o responsabile d' Area dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 66 - Pareri**

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

**ART. 67 - 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.

**CAPO VII - PART-TIME**

**ART. 68 - Contingenti di personale a part – time**

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

**ART. 69 - Articolazione orario a part-time**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali ( 50%).

L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco, il Segretario comunale, il responsabile del servizio, in relazione alle dipendenze dell'ufficio dal diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.

L'amministrazione entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

**ART. 70 - Decorrenze e priorità**

La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. È fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.

La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

Nella concessione del part-time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare ( assistenza familiari handicappati – malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo il biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.



**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**CAPO VIII - MISURA , VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

**ART. 71 - Oggetto e finalità**

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

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

**ART. 72 - Ciclo della performance**

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

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo, attraverso gli atti programmatici annuali e il piano dettagliato degli obiettivi (POD);
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e del Nucleo di Valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premiati in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il piano è predisposto dal Segretario Comunale/ Generale/ Direttore Generale e approvato dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del PEG.

La Relazione sulla Performance evidenzia a consultivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno.

Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 73 - Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, che di norma sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco di tempo determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) controllabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

**ART. 74 - Monitoraggio dei risultati**

Il controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi e del Piano della Performance è realizzato in continuazione dal Segretario Comunale che relaziona, almeno una volta all'anno, alla Giunta Comunale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. Le suddette verifiche possono portare ad eventuali interventi correttivi necessari per la regolazione degli obiettivi assegnati.

Ai fini del comma 1, il Segretario Comunale Generale può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione funzionanti nell'amministrazione.

**ART. 75 - Il sistema di misurazione e valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le performance è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) alle unità organizzative in cui si articola;
- c) ai singoli dirigenti e/o dipendenti.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART.76 - Soggetti a cui è affidata la valutazione**

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione, di cui all'articolo 76, cui compete la valutazione della performance della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario Comunale/Generale/ Direttore Generale;
- b) dal Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) dai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore o servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

**ART. 77 - Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance di cui all'art. 14 comma1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n.150.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti interni al Comune nonché 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 alla designazione.

È nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica ( un componente) o collegiale ( tre componenti). I componenti devono possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di una esperienza giuridico organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

La nomina del Nucleo di Valutazione avviene mediante avviso pubblico per l'individuazione dei componenti esterni.

Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art.235 del D. Lgs18/08/2000, n. 267.

Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

**ART.78 - Requisiti**

I componenti esterni del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management pubblico e della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.

È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale; in alternativa, per i dirigenti o posizioni organizzative in enti locali, è richiesta un'esperienza equivalente.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Il curriculum vitae dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I componenti del Nucleo di valutazione non possono esser nominati tra soggetti che:

- a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
- b) siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs 18/08/2000, n.267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- c) siano componenti dei Consigli di amministrazione di società partecipate dal Comune o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.

Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa. Tale struttura è costituita, di norma, dall'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale.

Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'organismo.

La struttura di supporto:

- a) convoca le riunioni, su richiesta del Sindaco, del Presidente del Nucleo di Valutazione o di uno dei componenti, almeno quarantotto ore prima della data stabilita. La convocazione è comunicata per via telematica;
- b) stabilisce l'ordine del giorno, sulla base di quanto definito dal richiedente la convocazione. Durante le riunioni, se nessuno dei componenti del Nucleo di Valutazione si oppone, possono essere esaminati, su proposta del Presidente, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno. Le decisioni in merito ed essi hanno quindi validità.

Le sedute del Nucleo di Valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le sedute del Nucleo di Valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di performance.

I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'ente presso la struttura di supporto di cui al comma 8 del presente articolo.

**ART. 79 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs.150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e del Segretario Comunale/Generale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

**CAPO IX - IL SISTEMA PREMIANTE**

**ART. 80 - Oggetto**

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

È vietata la distribuzione in maniera differenziata o sulla base delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

**ART.81 - Strumenti di incentivazione economica**

Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccedenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressione economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

**ART.82 - Premi annuali sui risultati della performance**

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale i dipendenti ed i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Le fasce di merito, di cui al comma precedente non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19 del D.Lgs n. 150/2009 così come sostituito dall'art. 2, comma 1 del D.Lgs 1° agosto 2001, n. 141.

Al personale dipendente e dirigente/incaricato di funzioni dirigenziali/responsabile di settore o servizio collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

**ART.83 - Bonus annuale delle eccellenze**

È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale dirigenziale/incaricato di funzioni dirigenziali/responsabile di settore o servizio e non, collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato, di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, a conclusione del processo di valutazione della performance.

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

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

**ART.84 - Premio annuale per l'innovazione**

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 82.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

**ART.85 - Progressione economica all'interno della categoria**

Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs: n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.

La collocazione nel livello di merito più alto per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, è titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

**ART. 86 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

Per riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
- b) attribuzioni di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

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

**ART.87 - Progressione Verticale – Riserva di posti**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorsi.

I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art.16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999.

**ART. 88 - Attribuzione incarichi e responsabilità al personale dipendente**

Le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici al fine del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

**ART.89 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

**ART. 90 - Norma transitoria**

Ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 1° agosto 2011, n. 141, la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli artt. 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal presente regolamento, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, per l'applicazione dell'art.19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e pertanto per il finanziamento della differenziazione retributiva in fasce, possono essere utilizzate solo le eventuali economie aggiuntive, disponibili in ragione di economie e risparmi conseguenti ai processi di riorganizzazione della pubblica amministrazione, derivanti dall'art. 16, commav5, del D. L. 6 luglio 2011m, n.98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

**ART.91 - Trasparenza**

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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera nm) della Costituzione.

Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

**CAPO X - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE  
ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI**

Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dai successivi commi 2 e 3;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.



## **REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per quanto riguardai Dirigenti/ le Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, sono in ogni caso incompatibili agli incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio d'appartenenza. Come previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Coccaglio, approvato con delibera n. 18 del 29/01/2014, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza.

### **ART. 92 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio i di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. N. 165/2004, come introdotto dalla L. n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

## **CAPO XI - DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART.93 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il dirigente o responsabile d'Area del settore; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **ART. 94 - Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei dirigenti o dei responsabili d'Area sono definitivi.

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

**REGOLAMENTO COMUNALE "ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"**

Approvato con delibera G.C. n° 138 del 17.11.2017

In caso di inadempimento del competente Dirigente, il responsabile d'Area o, in assenza, il Segretario generale può diffidarlo assegnandoli 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 Dirigente o responsabile d'Area inadempiente, il Segretario generale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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. 95 - Pianificazione delle assunzioni**

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