



Comune di Monticello Brianza Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI OPERATIVI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 15.12.2011
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 26.09.2013
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 14.11.2013
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 03.04.2014
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 08.07.2014
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 10.06.2015
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 29.06.2015
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 29.06.2018
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 08.05.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 28.06.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 21.01.2020
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 18.02.2020
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 18.02.2020
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 24.09.2020
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 18.05.2021

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	5
<i>Art. 1 – Autonomia organizzativa</i>	5
<i>Art. 2 – Le fonti</i>	5
<i>Art. 3 – Oggetto del regolamento</i>	5
<i>Art. 4 – Principi generali di organizzazione</i>	5
<i>Art. 5 – Indirizzo politico e gestione</i>	6
<i>Art. 6 – Principi di organizzazione del lavoro</i>	8
CAPO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	10
<i>Art. 7 – Assetto strutturale</i>	10
<i>Art. 8 – Il Settore</i>	10
<i>Art. 9 – L’Ufficio</i>	10
<i>Art. 10 – Il Responsabile del Settore</i>	11
<i>Art. 11 – Il Referente dell’Ufficio</i>	12
CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE	13
<i>Art. 12 – Dotazione organica</i>	13
<i>Art. 13 – Disciplina del rapporto di lavoro</i>	13
<i>Art. 14 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità</i>	14
<i>Art. 15 – Part-time</i>	14
<i>Art. 16 – Autorizzazione all’esercizio di attività esterne</i>	15
<i>Art. 17 – Mansioni e modifica di profilo professionale</i>	17
<i>Art. 18 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori</i>	17
<i>Art. 19 – Mobilità interna</i>	17
<i>Art. 20 – Mobilità esterna</i>	18
<i>Art. 21 – Formazione professionale</i>	18
<i>Art. 22 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari</i>	18
<i>Art. 23 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi</i>	19
<i>Art. 24 – Orario di servizio ed orario di lavoro</i>	19
<i>Art. 25 – Assenze del personale dipendente: ferie, permessi, aspettative, malattie, infortuni, astensioni per maternità</i>	19
<i>Art. 26 – Disciplina delle relazioni sindacali</i>	20
<i>Art. 27 – Cessazione del rapporto di lavoro</i>	20
CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.....	21
<i>Art. 28 – Contenuti della responsabilità di gestione</i>	21
<i>Art. 29 – Segretario Comunale</i>	21
<i>Art. 30 – Il Responsabile di Settore</i>	22
<i>Art. 31 – Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore</i>	22
<i>Art. 31bis – Il Segretario comunale quale titolare del potere sostitutivo</i>	23
<i>Art. 32 – Nomina del Responsabile di Settore</i>	24
<i>Art. 33 – Comunicazione tra i settori</i>	25
<i>Art. 34 – Conflitti di competenza</i>	25
<i>Art. 35 – Valutazione del personale dipendente/Piano degli Obiettivi</i>	25
<i>Art. 36 – Nucleo Interno di Valutazione</i>	26
CAPO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE	28
<i>Art. 37 – Tipologia degli atti di organizzazione</i>	28
<i>Art. 38 – Il decreto sindacale</i>	28
<i>Art. 39 – La direttiva</i>	28
<i>Art. 40 – La determinazione</i>	28
<i>Art. 41 – L’ordine di servizio</i>	29
CAPO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	30

<i>Art. 42 – Finalità ed ambito di applicazione</i>	30
<i>Art. 43 – Condizioni di ammissibilità</i>	30
<i>Art. 44 – Individuazione delle professionalità</i>	30
<i>Art. 45 – Procedura comparativa</i>	31
<i>Art. 46 – Durata del contratto e determinazione del compenso</i>	32
<i>Art. 47 – Società in house</i>	33
CAPO VII – INCARICHI A TERMINE E ASSUNZIONI FUORI DOTAZIONE	
ORGANICA	34
<i>Art. 48 – Prerogative e competenze</i>	34
CAPO VIII – ORGANIGRAMMA E FUNZIONI DEI SETTORI	36
<i>Art. 49 – Organigramma</i>	36
ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	37
<i>Art. 50 – Funzioni dei settori</i>	38
<i>Art. 51 – Dotazione Organica (Categorie)</i>	41
REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE (ALLEGATO A)	42
CAPO I – MODALITÀ DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI	43
<i>Art. 1 – Modalità di accesso</i>	43
<i>Art. 2 – Requisiti generali</i>	43
<i>Art. 3 – Accesso alla qualifica di dirigente</i>	44
CAPO II - SELEZIONI	46
<i>Art. 4 – Modalità</i>	46
<i>Art. 5 – Posti da mettere a selezione pubblica</i>	46
<i>Art. 6 – Indizione della selezione</i>	46
<i>Art. 7 – Bando di selezione</i>	46
<i>Art. 8 – Pubblicità del bando di selezione</i>	47
<i>Art. 9 – Interventi sul bando di selezione</i>	47
<i>Art. 10 – Presentazione della domanda di ammissione</i>	48
<i>Art. 11 – Contenuto della domanda di ammissione</i>	48
<i>Art. 12 – Ammissione alla selezione</i>	49
<i>Art. 13 – Prove d’esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione</i>	50
<i>Art. 14 – Valutazione dei titoli di merito</i>	51
<i>Art. 15 – Valutazione dei titoli di studio (5/30 o equivalente)</i>	51
<i>Art. 16 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (4/30 o equivalente)</i> ...	52
<i>Art. 17 – Valutazione dei titoli vari (0,50/30 o equivalente)</i>	53
<i>Art. 18 – Valutazione del curriculum personale (0,50/30 o equivalente)</i>	53
<i>Art. 19 – Commissioni Esaminatrici</i>	53
<i>Art. 20 – Cessazione dall’incarico di componente della Commissione Esaminatrice e relativa sostituzione</i>	55
<i>Art. 21 – Adempimenti della Commissione</i>	55
<i>Art. 22 – Compensi alle Commissioni Esaminatrici</i>	56
<i>Art. 23 – Prove di esame – Contenuti – Procedure</i>	56
<i>Art. 24 – Prove scritte – Contenuti - Procedure preliminari</i>	57
<i>Art. 25 – Prove scritte – Svolgimento</i>	58
<i>Art. 26 – Prove scritte – Valutazione</i>	61
<i>Art. 27 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti</i>	62
<i>Art. 28 – Prova pratica applicativa - Modalità</i>	62
<i>Art. 29 – Prova orale – Contenuti e modalità</i>	63
<i>Art. 30 – Prove orali e pratico-applicative – Norme comuni</i>	63
<i>Art. 31 – Formazione della graduatoria</i>	64

Art. 32 – Applicazione delle precedenze e preferenze.....	64
Art. 33 – Esito della selezione – Comunicazione	66
Art. 34 – Selezione unica	67
Art. 35 – Disposizioni finali.....	67
CAPO III - SELEZIONI INTERNE	68
Art. 36 – Selezioni interne: progressioni verticali	68
Art. 37 – Requisiti d’accesso	68
Art. 38 – Procedure	69
CAPO V - SELEZIONI PER ASSUNZIONI.....	70
Art. 39 – Campo di applicazione.....	70
Art. 40 – Assunzioni.....	71
CAPO VI - INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI.....	72
Art. 41 – Campo di applicazione	72
CAPO VII - RICORSO ALLA MOBILITA’	73
Art. 42 – Mobilità nell’ambito della P.A.	73
Art. 43 – Mobilità dall’esterno	73
Art. 44 – Procedure	73
Art. 45 – Esenzioni ed obblighi	74
CAPO VIII - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	75
Art. 46 – Istituzione di rapporto di lavoro a termine	75
TABELLA 1	76
TABELLA 2	77
ALLEGATO A1: UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DEL MEDESIMO COMPARTO.....	78
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE (ALLEGATO B).....	80
Art. 1 - Oggetto.....	81
Art. 2 - Finalità.....	81
Art. 3 - Attori del processo	81
Art. 4 - Ruolo dell’organo politico	81
Art. 5 - Performance organizzativa e individuale	82
Art. 6 - Obiettivi.....	82
Art. 7 - Misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa.....	83
7.1. Valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa:	84
7.2. Valutazione dei dipendenti	87
Art. 8 - Colloquio di valutazione	89
Art. 9 - Trasparenza	89
Art. 10 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l’incentivazione delle performance.....	89
Art. 11 - Premi.....	90
Art. 12 - Meccanismo di erogazione dell’indennità di risultato e della produttività.....	90
Art. 13 - Efficacia e disposizioni transitorie	91
SCHEDE DI VALUTAZIONE	91

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, dei dipendenti che esercitano funzione di direzione e del Segretario Comunale avente funzioni di sovrintendenza degli uffici e di coordinamento dei Responsabili.

Art. 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa di questo Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009;
 - b) dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) dal Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche e integrazioni;
 - d) dallo Statuto del Comune;
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati a norma del disposto del Decreto Legislativo n. 165/2001, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzione di direzione (Responsabili di Settore) secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Art. 3 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo di questo Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione dei settori e le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione del settore che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione del personale al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili di Settore;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) rispetto dei principi di premialità mediante l'adozione di sistemi di misurazione e valutazione della performance, con sistemi di misurazione e verifica in ottemperanza ai principi di cui all'art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009;
 - g) garanzia di imparzialità, trasparenza e informazione dell'azione amministrativa, in ottemperanza ai principi di cui all'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio dei dipendenti con gli orari di apertura degli uffici al pubblico tenendo conto delle esigenze dell'utenza e degli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - i) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - j) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - k) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - l) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - m) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. Costituiscono parte integrante al presente regolamento:
- a) le modalità di reclutamento e i requisiti di accesso delle procedure selettive;
 - b) la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance;
 - c) il sistema di valutazione delle risorse umane.

Art. 5 - Indirizzio politico e gestione

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzio e funzioni di controllo definendo gli obiettivi, servendosi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed eventualmente dal Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), i programmi da attuare con le relative priorità ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi

impartiti.

2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
 - a) l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - b) la definizione e l'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ai sensi dell'art. 169 del T.U.EE.LL. n. 267/2000 con l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - c) la definizione di obiettivi e l'eventuale approvazione del P.D.O. che, presentato dal Segretario e dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, è di norma contestuale alla presentazione del P.E.G., andandosi a determinare priorità, piani, programmi da attuare, direttive generali e verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti; in particolare il P.E.G., accompagnato dall'eventuale P.D.O., dovrà contenere le seguenti fasi (art. 4, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009):
 - definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra obiettivi ed allocazione delle spese;
 - previsione di una rendicontazione dei risultati da presentare alla Giunta Comunale, anche per una eventuale pubblicazione, che potrà rappresentare un indirizzo al Nucleo Interno di Valutazione;
 - d) la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi.
3. La Giunta nel rispetto del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore. Rientrano nella competenza della Giunta a titolo meramente esemplificativo:
 - l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi;
 - l'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale;
 - la proposta al Consiglio del Bilancio di previsione, del Conto consuntivo e dei relativi allegati;
 - l'approvazione d'urgenza delle variazioni di bilancio;
 - l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni con l'allegato Piano degli Obiettivi;
 - i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le richieste di anticipazioni di tesoreria;
 - l'approvazione dei progetti dei lavori pubblici;
 - la richiesta di finanziamento ad enti pubblici e privati;
 - l'erogazione di contributi ad associazioni ed enti terzi, soggetti pubblici e privati;
 - l'accettazione ed il rifiuto di lasciti o donazioni di beni mobili registrati e di

- valori mobiliari;
- le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune, ivi compresa la costituzione in giudizio da parte del Sindaco in nome e per conto dell'Amministrazione;
 - l'attribuzione di nome alle strade ed altri provvedimenti in materia di toponomastica;
 - la presa d'atto e l'approvazione, per quanto di competenza, di accordi in ambito di contrattazione decentrata a termini del CCNL vigente;
 - la determinazione del numero e ammontare di assegni di studio e buoni libro;
 - l'aggiornamento dell'albo beneficiari;
 - i progetti di manifestazioni nel settore culturale e sportivo;
 - i criteri per la concessione del patrocinio e/o uso gratuito di strutture comunali;
 - le disposizioni per affidi se non disposti espressamente dal tribunale;
 - i progetti di vacanza per minori e soggiorni climatici per anziani;
 - le disposizioni e modalità per il ricovero di anziani, minori e portatori di handicap;
 - la determinazione delle aliquote e delle tariffe dei tributi e servizi comunali non di competenza consiliare;
 - l'assegnazione di fondi all'Economo;
 - eventuali deliberazioni di indirizzo specifico ai Responsabili di Settore, non comportanti impegno di spesa, per affari non previsti negli atti programmatici generali e/o nel P.E.G.
4. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
 5. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
 6. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione (Responsabili di Settore) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi, della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro e alla loro misurabilità ai fini della valutazione del merito, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti anche con riferimento a specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo ed informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e della vigente legislazione in materia di pubblico impiego.
6. L'Ente nella gestione del personale:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione e le esigenze del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della L. n. 266/1991.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 7 - Assetto strutturale

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) SETTORI (unità organizzativa di massima dimensione);
 - b) UFFICI (unità organizzativa del settore specifica per materia);
2. L'articolazione di cui al comma 1, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. L'individuazione dei Settori e la loro articolazione in Uffici, viene effettuata con deliberazione della Giunta.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà ove riscontri l'opportunità di provvedere in merito.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità di progetto poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento dell'accesso ai pubblici impieghi e per quanto previsto dall'articolo 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 8 - Il Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Settore è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici tenuto conto del P.E.G. e dell'eventuale P.D.O.;
 - c) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione;
3. Il preposto al settore è denominato "Responsabile di Settore" che ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali e deve garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

Art. 9 - L'Ufficio

1. L'ufficio è l'unità organizzativa interna al settore, specifica per materia.
2. L'Ufficio è individuato e denominato in riferimento alla materia e/o agli affari che normalmente gestisce in relazione alle esigenze dei servizi da erogare ai cittadini e/o alla stessa Amministrazione Comunale.

3. Il preposto all'ufficio è denominato "Referente dell'Ufficio" che, in quanto titolare dell'istruttoria di atti, risulta essere, conseguentemente, responsabile di procedimento ex Legge n. 241/1990.

Art. 10 - Il Responsabile del Settore

1. La responsabilità di direzione dei Settori viene assegnata dal Sindaco con proprio Decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria e profilo professionale relativi alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria, nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L. nonché al Segretario Comunale in relazione alle sue specifiche competenze oppure ai componenti dell'organo esecutivo come previsto dall'art. 53, comma 23, della L. n. 388 del 23.12.2000.
2. La direzione del Settore può essere attribuita a personale esterno di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/ 2000.
3. Il Sindaco, udito in merito il Segretario, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, alle esigenze di economia di spesa, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
4. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni derivante dal profilo professionale di inquadramento. L'incarico conferito non necessita di accettazione e il Responsabile non può esimersi dall'assunzione delle responsabilità conferite (qualora sia inquadrato in una categoria D) nel caso in cui lo stesso risulti essere stato assunto per quelle specifiche responsabilità o sia figura apicale nel settore di riferimento o nel caso in cui vi sia l'unicità del profilo professionale.
5. In caso di assenza del Responsabile del Settore, le mansioni relative sono affidate in via prioritaria al Segretario Comunale o, in sua assenza o impedimento, il Sindaco designerà un altro dipendente di pari categoria o di categoria inferiore, tenuto conto del principio delle affinità o equivalenza delle funzioni e con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia o, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388 del 23.12.2000, potrà attribuire le stesse ai componenti dell'organo esecutivo.
6. Al Segretario Comunale può essere attribuita la funzione della responsabilità intersettoriale qualora si debba adottare un atto che implichi la professionalità di più Responsabili e ove non soccorra il principio della prevalenza per materia tra responsabili, eventualmente utilizzando assegnazioni di risorse già attribuite in sede di P.E.G. ad un determinato responsabile; in tal caso il Segretario Comunale potrà anche chiedere pareri interni.
7. Il Segretario Comunale adotta inoltre provvedimenti o determinazioni relativi a compensi od attribuzioni economiche dovute, per legge, ai responsabili interessati in base al principio che nessuno può assegnare o liquidare a se stesso danaro o altra utilità economica.

Art. 11 - Il Referente dell'Ufficio

1. Il Responsabile di Settore, previo nulla osta del Segretario Comunale, può provvedere ad assegnare ad altro dipendente addetto al settore la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile di Settore può altresì assegnare ad un dipendente, che abbia il profilo professionale di Istruttore (Cat. C o D1), tutti i procedimenti istruttori inerenti un determinato "Ufficio"; in tal caso il responsabile è denominato "Referente dell'Ufficio".
2. Il profilo professionale di Istruttore o Istruttore Direttivo ricoperto dal dipendente implica automaticamente la responsabilità dell'istruttoria e quindi del procedimento o dei procedimenti relativi all'ufficio assegnato comprese le attestazioni, certificazioni e le comunicazioni anche esterne, fermo restando che l'adozione dell'atto finale è competenza del Responsabile di Settore.
3. Il Responsabile di Settore, il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore referente sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della Legge n. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il Referente dell'Ufficio, responsabile dell'istruttoria e del procedimento deve:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
 - b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - d) trasmettere, per l'adozione del provvedimento finale, gli atti al Responsabile di Settore competente. Il Responsabile di Settore non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 12 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza, la razionalizzazione del costo del lavoro e garantire l'economia di spesa.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni del Settore ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. (Comma espunto con deliberazione di G.C. n. 90 del 29.06.2018).
8. Di quanto sopra deve essere data informazione alle OO. SS..

Art. 13 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Comune tramite i Responsabili di Settore, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
4. Nella gestione del personale il Comune si attiene ai principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001 e dai principi stabiliti dal D. Lgs. n. 150/2009 ed in particolare adottando

nuove metodologie per la valutazione delle strutture e del personale, *valorizzazione del merito*, promozione della responsabilità attraverso *sistemi di misurazione e valutazione della performance* e promozione del *principio della premialità*.

Art. 14 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 15 - Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità individuate dalla Giunta Comunale. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di settore.
2. Il lavoratore titolare di particolari responsabilità potrà ottenere la trasformazione del suo rapporto, in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
4. Il termine di cui sopra può essere differito, con comunicazione motivata, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del settore.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di Settore svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione e/o responsabilità ricoperta dal dipendente.
6. Il dipendente presenta la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al Responsabile del Settore di appartenenza e al Segretario Comunale specificando:
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (part-time orizzontale o verticale);
 - la durata della prestazione lavorativa;
 - se intende svolgere altre attività (in tal caso dovranno essere descritte analiticamente);
 - le proposte di orario settimanale di lavoro.
7. Il Responsabile del Settore di appartenenza si pronuncerà con proprio atto d'intesa col Segretario, previo parere della Giunta comunale, precisando:
- se la trasformazione del rapporto possa avvenire entro il termine di legge (60 giorni dalla domanda);
 - se la trasformazione del rapporto debba essere negata;
 - se la trasformazione debba essere differita (per un periodo non superiore a 6 mesi) in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente nell'Organizzazione dell'Ente.
8. Il Responsabile del Settore di appartenenza, udito in merito il Segretario Comunale, determina l'orario di lavoro del dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time, tenendo conto delle esigenze di servizio.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di leggi vigenti in materia.

Art. 16 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, connesse a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in

comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza e alla collaborazione a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione del proprio condominio;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare solo se l'impegno è modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, udito in merito il Responsabile del Settore, quando l'attività:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - e) vi sia l'assoluta saltuarietà ed occasionalità dell'incarico nel breve periodo;
 - f) sia resa al di fuori del territorio dell'Ente, se trattasi di attività di amministrazione.
5. Le domande di autorizzazione devono indicare dettagliatamente i contenuti della attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.
6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Settore è rilasciata dal Segretario Comunale, udito in merito il Sindaco e, nei confronti del Segretario Comunale, dal Sindaco.
7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nel citato Decreto Legislativo n. 165/2001.
9. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 17 - Mansioni e modifica di profilo professionale

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale.

Art. 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni per categorie immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure selettive per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili fino a 12;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta, in via prioritaria, dal Responsabile del Settore di appartenenza per le qualifiche B e C, con propria determina che approva una relazione, allegata alla stessa, contenente le opportune motivazioni e vistata dal Sindaco e dal Segretario Comunale; con le stesse modalità è disposta dal Segretario Comunale per le qualifiche D. In ogni caso il Sindaco potrà richiedere il parere in merito alla Giunta comunale.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 17.

Art. 19 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna può costituire modalità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale secondo quanto disposto dal comma precedente ed è disposta nei confronti di quel dipendente che in altro settore o unità operativa va a ricoprire il medesimo ruolo.
3. La mobilità tra settori è disposta con deliberazione di Giunta Comunale. La mobilità interna nell'ambito del singolo settore è di competenza del rispettivo Responsabile di Settore.

Art. 20 – Mobilità esterna

1. Il personale dipendente non potrà presentare domanda di mobilità esterna verso altri enti prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di effettiva assunzione in servizio. Detta norma si applica per il personale assunto dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 21 – Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico - amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale sulla base delle indicazioni date dal Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, quantifica la somma da stanziare in bilancio, nei limiti consentiti dalle leggi in materia e nel rispetto di quelli previsti dal C.C.N.L.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, i rimborsi previsti dalla normativa vigente.
6. Il Responsabile del Settore di appartenenza autorizza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli mentre il Segretario Comunale autorizza i Responsabili di Settore.

Art. 22 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i Responsabili dei Settori vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
2. Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili dei Settori sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo - contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale loro assegnato, dei doveri d'ufficio.
5. La Giunta comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009 supportato dal Settore che si occupa del personale. Non possono far parte dell'ufficio i Responsabili di Settore o il Segretario Comunale assoggettati a procedimento disciplinare. L'U.P.D. potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento. Per gli adempimenti e sanzioni disciplinari si fa riferimento a quanto statuito dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni e autonomie locali.

Art. 23 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Settori.

Art. 24 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, fissa gli orari di apertura al pubblico degli uffici tenendo conto anche degli orari di servizio dei dipendenti.
2. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei Settori.
4. Ciascun Responsabile di Settore determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze del servizio cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore addetto alla gestione del personale. Il Segretario Comunale può stabilire, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debbano essere prestate, in modo tale da garantire il funzionamento dei servizi erogati al cittadino, il funzionamento degli Uffici ed il funzionamento degli altri organi.

Art. 25 - Assenze del personale dipendente: ferie, permessi, aspettative, malattie, infortuni, astensioni per maternità

1. Compete ai Responsabili di Settore ogni decisione sui propri dipendenti in merito ai seguenti adempimenti:
 - a) la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione nonché la concessione

- di permessi, recuperi ed aspettative concordandole eventualmente con il Segretario Comunale;
- b) l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Settore preposto alla gestione del Personale, che può disporre la visita fiscale;
 - c) l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Settore preposto alla gestione del personale, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio.
2. Al Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale vanno comunicate le decisioni di cui sopra per gli adempimenti esecutivi consequenziali di competenza.
 3. Per la concessione di ferie, permessi ed aspettative per motivi di famiglia o personali richieste dai responsabili di Settore, decide il Segretario Comunale.
 4. Nel caso di assenza per malattia del Responsabile di Settore la visita fiscale è richiesta dal Segretario Comunale.

Art. 26 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Responsabili di Settore e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale, nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente e conforme alle normative vigenti.
4. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale ed è, di norma, presieduta dal Segretario Comunale.

Art. 27 - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età pensionabile prevista dalle norme in vigore. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile del Settore di appartenenza di concerto con il Responsabile del Settore economico finanziario ufficio personale.

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 28 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei Settori, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione dei settori con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, tenuto conto della Relazione Previsionale Programmatica triennale ed annuale, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli organi di governo, tenuto conto degli obiettivi di P.E.G. - P.D.O., per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere e gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza, proponendo le emanazioni di circolari esplicative, al Segretario Comunale, quando gli argomenti e/o le problematiche relative abbiano valenza intersettoriale rilevate anche in sede di conferenza dei Responsabili;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Art. 29 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente dal Ministero dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi,

allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;
- c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali e dal presente regolamento organizzativo, o conferitagli dal Sindaco che, in particolare, può attribuirgli poteri gestionali in parallelo ai Responsabili di Settore, anche con compiti e funzioni sostitutive e/o intersettoriali;
- f) esprime pareri sulla legittimità di determinati affari o questioni di rilevante importanza, se richiesto dal Sindaco, che possono configurarsi sotto forma di relazioni allo stesso o alla Giunta Comunale.

Art. 30 - Il Responsabile di Settore

1. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, dallo Statuto e nel rispetto del D. Lgs. n. 267/2000, spettano ai Responsabili di Settore, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi.
2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Settore devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni.
3. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi stabiliti;
 - b) della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della validità, regolarità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) del buon andamento e dell'economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

Art. 31 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore

1. Quando una delle posizioni preposta ad un settore risulti vacante, o quando il suo titolare sia temporaneamente indisponibile, la sostituzione avverrà nel seguente

modo:

- il Responsabile del Settore 1 Affari generali e servizi alla persona è sostituito dal Responsabile del Settore 2 Economico Finanziario;
 - il Responsabile del Settore 2 Economico Finanziario è sostituito dal responsabile del Settore 4 Polizia Locale e controllo del territorio;
 - il Responsabile del Settore 3 Lavori Pubblici e gestione del patrimonio è sostituito dal Responsabile del Settore 5 Servizi al Territorio, ecologia e commercio;
 - il Responsabile del Settore 4 Polizia Locale e controllo del territorio è sostituito dal Responsabile del Settore 2 Economico Finanziario;
 - il Responsabile del Settore 5 Servizi al Territorio, ecologia e commercio è sostituito dal Responsabile del Settore 3 Lavori Pubblici e gestione del patrimonio.
2. Agli incarichi di cui al comma 1 non corrisponde alcuna maggiorazione del trattamento economico, fatta salva la possibilità di attribuire, nel caso in cui l'incarico duri oltre 30 giorni, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi, da parte del sindaco, compresa tra un minimo pari al 15% ad un massimo del 25% della retribuzione di risultato prevista per il servizio affidato ad interim, da decurtarsi in pari misura dell'indennità del responsabile sostituito.

Art. 31bis - Il Segretario comunale quale titolare del potere sostitutivo

1. Il Segretario Comunale è individuato quale figura Titolare del Potere Sostitutivo così come sancito, anche proceduralmente dall' art. 2 comma 9 bis e seguenti della Legge 241/1990 e ss. mm. e ii, in caso di inerzia.
2. Il Sindaco con proprio decreto provvede alla nomina del Segretario quale titolare del potere sostitutivo, potendo nominare il Segretario supplente o reggente, in linea temporanea, in caso di assenza o impedimento del Segretario Titolare.
Viene applicata la seguente procedura:
 - a. decorso inutilmente il termine previsto dalla legge o dal regolamento o quello superiore in caso di sospensione dei termini, ex art. 7 della L. 241/1990, per la definizione e conclusione del procedimento, il privato istante può rivolgersi al Segretario Generale affinché il medesimo si attivi al fine di addivenire alla conclusione del procedimento in questione;
 - b. il Segretario Comunale, quale titolare del potere sostitutivo:
 - b1)** sollecita formalmente il Responsabile del Settore competente per materia, con specifico riferimento al procedimento oggetto della richiesta avanzata dal privato istante, alla conclusione dello stesso entro un termine pari ad un terzo di quello stabilito dall'art. 2 comma 9 ter della legge n. 241/1990. Qualora e su uno specifico procedimento, è previsto il coinvolgimento ovvero si rende necessario il supporto di altro e diverso Responsabile di Settore, questi ne verrà edotto per iscritto. Il Responsabile del Settore competente ai fini dell'adozione del provvedimento finale avrà cura, anche ai fini e per le conseguenze di cui alle successive lettere, di segnalare tempestivamente al soggetto, individuato quale titolare del potere sostitutivo, i ritardi e le inadempienze non imputabili al medesimo Responsabile e che impediscono la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale,

comunicando, in particolare, la verifica della mancanza dei presupposti di diritto che rendono impossibile l'adozione dell'atto finale.

b2) qualora e nonostante il sollecito formalizzato, il Responsabile del Settore competente non dovesse provvedere alla conclusione del procedimento nell'ulteriore termine concessogli, il soggetto titolare del potere sostitutivo provvede direttamente ad emanare l'atto oppure alla nomina di un commissario ad acta.

b3) le spese relative all'eventuale nomina del commissario ad acta sono poste a totale carico del Responsabile inadempiente. In tale caso, le stesse saranno, nell'immediato e previo inoltro da parte del commissario stesso della documentazione giustificativa all'uopo occorrente, liquidate con provvedimento adottato dal titolare del potere sostitutivo il quale e successivamente, dovrà attivarsi, nelle forme di legge, per addivenire al recupero della somma anticipata.

- c. Qualora il privato istante espressamente lo richieda, in calce ai provvedimenti rilasciati in ritardo sono chiaramente indicati il termine originario previsto dalle leggi o dai regolamenti entro il quale gli stessi dovevano essere rilasciati e quello effettivamente impiegato.
 - d. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, entro il 30 Gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo (Giunta comunale) per le valutazioni e determinazioni di propria competenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia ed Aree competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalle leggi o dai regolamenti.
 - e. La mancata e/o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente.
3. La procedura di cui sopra attiene esclusivamente ai procedimenti avviati su istanza di parte formalizzata dai privati e che si devono concludere, nel termine previsto dalla legge e dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo, con l'adozione di un provvedimento finale avente valenza esterna e tendente a riscontrare in termini positivi/negativi l'istanza per come presentata dai privati.

Art. 32 - Nomina del Responsabile di Settore

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione professionale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervengano le nuove nomine.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale;
 - d) per inosservanza delle direttive o indirizzi specifici della Giunta;
 - e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
 - f) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato e/o revocato per esigenze di carattere funzionale legate alla struttura che potrà assumere altra conformazione organizzativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 33 - Comunicazione tra i settori

1. Qualora il Responsabile del Settore accerti che un atto o procedimento del proprio settore possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro settore, è obbligatorio, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile del Settore interessato e al Segretario Comunale ai fini della sua attività di coordinamento.

Art. 34 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sono risolti come segue:
 - tra più soggetti appartenenti al medesimo settore dal relativo responsabile;
 - tra più Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dall'ultimo punto del comma precedente, qualora si tratti di conflitti che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento dei vari responsabili, provvederà a convocare i Responsabili di Settore al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 35 - Valutazione del personale dipendente/Piano degli Obiettivi

1. La valutazione dei Responsabili di Settore è di competenza dell'Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) sulla scorta del Piano degli Obiettivi. La valutazione del restante personale è di competenza dei Responsabili di Settore di appartenenza.
2. Il Piano degli Obiettivi viene approvato dalla Giunta Comunale e trasmesso al Responsabile del Settore economico finanziario per coordinarlo al PEG.
3. La valutazione della performance, la misurabilità ed il peso degli obiettivi nonché

le modalità di verifica, sono individuate e specificate nell'allegato "Sistema di valutazione e misurazione delle performance" (allegato B).

Art. 36 - Nucleo Interno di Valutazione

1. Con delibera della Giunta Comunale è istituito il Nucleo Interno di Valutazione con compiti e funzioni così come stabilito dalla normativa vigente in materia e dai competenti organi preposti alla vigilanza sui requisiti e sul procedimento di nomina.
2. Il Nucleo Interno di Valutazione è organo monocratico composto da un esperto in organizzazione di enti pubblici o enti locali che è di norma un dirigente o un funzionario di categoria non inferiore alla D3 che svolge o ha svolto servizio presso enti pubblici o enti locali, supportato dal Segretario Comunale con compiti di coordinamento e di verifica di atti e comportamenti.
3. Al Nucleo Interno di Valutazione è garantita l'autonomia e l'indipendenza necessaria per garantire allo stesso l'autorevolezza e l'imparzialità di giudizio necessario nell'esercizio delle funzioni assegnate e risponde direttamente agli Organi di governo. Esso ha inoltre accesso a tutti i documenti amministrativi necessari all'espletamento del proprio incarico e può richiedere informazioni alle strutture dell'Ente.
4. La struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo Interno di Valutazione è individuata nel Settore che si occupa del personale.
5. Il mandato del Nucleo Interno di Valutazione non può essere di durata superiore al mandato del Sindaco ed esplica le proprie funzioni nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi vigenti e dai competenti organi in materia.
6. Il compenso spettante al membro del Nucleo Interno di Valutazione è definito nell'atto di nomina.
7. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni o Enti Pubblici per la costituzione di un unico Nucleo Interno di Valutazione.
8. Il Nucleo Interno di Valutazione, con il supporto del servizio interno competente, svolge le seguenti funzioni:
 - a) predispone e monitora il sistema della valutazione e della trasparenza dell'Ente e propone eventuali modifiche e/o integrazioni dello stesso;
 - b) predispone il Piano della performance e verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo col Piano degli Obiettivi.
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni vigenti e del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) valuta i Responsabili di Settore sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente e il Segretario Comunale qualora abbia funzioni di Responsabile di Settore, il quale si deve astenere da valutazioni o verifiche attinenti gli atti da lui stesso adottati o proposti e dal proprio operato;
 - e) predispone la Relazione consuntiva sulla performance;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- g) predispone metodologie integrative, che abbiano la caratteristica della generalità, finalizzate all'attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell'operato dei responsabili di settore;
- h) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente in materia di Nucleo Interno di Valutazione oltre che dai competenti organi di vigilanza su questa figura.

CAPO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 37 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di Settore, direttive e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili del Settore (determinazioni, ordini di Settore, atti di gestione organizzativa).

Art. 38 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile del Settore competente per materia, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti sindacali sono iscritti e numerati cronologicamente nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.

Art. 39 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica, almeno per quanto riguarda le priorità.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore ovvero al Segretario Comunale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

Art. 40 - La determinazione

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. La determinazione deve contenere inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore da annotare nell'apposito registro, il nome del referente - Istruttore della pratica e la sottoscrizione del Responsabile del Settore.

3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale per ogni settore, in modalità informatica, che attesta oggetto e data della sua adozione.
4. Le determinazioni del Segretario Comunale, in sostituzione dei Responsabili di Settore, seguono il numero progressivo cronologico del settore interessato, mentre quelle adottate nell'ambito dei compiti intersettoriali seguono la numerazione progressiva del "Settore 1" (Affari generali).
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Economico Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del Settore Economico Finanziario, di norma, entro tre giorni lavorativi e non oltre il sesto giorno dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui ai commi precedenti.

Art. 41 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio emanato dal Responsabile di Settore è inviata al Segretario Comunale.

CAPO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 42 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina, in osservanza dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 17 del 29.04.2008, le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, le consulenze, gli incarichi di ricerca e gli studi nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'art 32 del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248 e 3, comma 55 e 56 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs 267 del 2000 e da ultimo, dal decreto legge 112 del 2008 convertito nella Legge 133 del 2008.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 43 - Condizioni di ammissibilità

1. Il Responsabile di Settore per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente verifica che:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale, agli obiettivi e i progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) sussiste l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) la congruenza dell'incarico con il fabbisogno dell'amministrazione, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati.
2. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il Responsabile competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.
3. Il Responsabile, in tutte le ipotesi di cui all'articolo 42, comma 1, effettuate le verifiche di cui sopra, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della L. 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio.

Art. 44 - Individuazione delle professionalità

1. Il Responsabile competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile di Settore.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o in caso vi sia la necessità di stipulare contratti d'opera con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. Il responsabile di Settore in tali ultimi casi deve comunque verificare la maturata esperienza nel settore.
4. Dell'avviso di cui sopra si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito web del Comune e affissione all'Albo Pretorio.
5. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

Art. 45 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile di Settore procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente e se lo ritiene opportuno, attraverso commissioni appositamente costituite.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio da 1 a 10 che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

- c) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.
- 3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai trenta giorni l'avviso potrà prevedere colloqui o esami o prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alla finalità della collaborazione.
- 4. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui sopra, i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione e non si procede ad alcuna procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) a seguito di procedura comparativa andata deserta;
 - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 46 - Durata del contratto e determinazione del compenso

- 1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- 2. Il Responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- 3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
- 4. Il Responsabile di Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- 5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- 6. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 7. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 47 - Società in house

1. Le società in house sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per gli enti a cui appartengono.
2. Il controllo su quanto stabilito al comma precedente si esercita mediante verifica degli incarichi conferiti dalle società in house. A tal fine le stesse devono inviare all'Amministrazione comunale entro 10 giorni dalla data di conferimento, il provvedimento di incarico contenente l'esatto corrispettivo previsto, le motivazioni dell'incarico e l'indicazione dei criteri e dei principi vigenti in materia applicati.

CAPO VII - INCARICHI A TERMINE E ASSUNZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA

Art. 48 - Prerogative e competenze

1. In esecuzione dell'articolo 21 dello Statuto e a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura dei posti di Responsabili di Settore può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:
 - a) L'oggetto dell'incarico;
 - b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
 - c) Gli obiettivi da perseguire;
 - d) L'ammontare del compenso;
 - e) L'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
 - h) I casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) L'obbligo della riservatezza;
 - j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) I rapporti con il Segretario Comunale e con gli organi politici.
3. A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato aventi ad oggetto la responsabilità di Settore, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente e quindi, per quanto riguarda il nostro Ente attualmente nella misura non superiore ad una unità. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.
4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. L'incarico di Responsabile di Settore può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione.

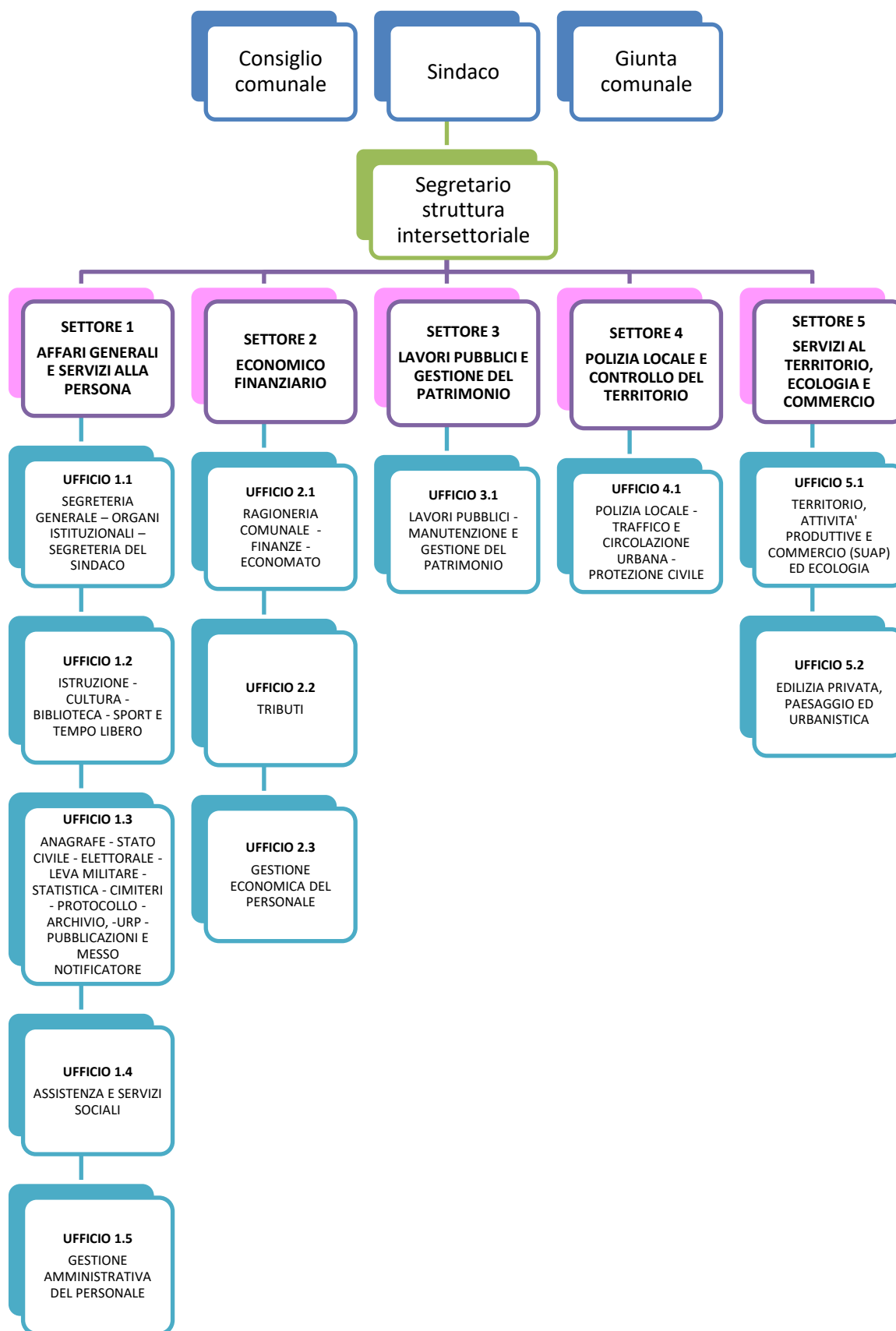
6. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G. e/o P.D.O.;
 - d) per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
 - e) per responsabilità grave e reiterata.

CAPO VIII - ORGANIGRAMMA E FUNZIONI DEI SETTORI

Art. 49 - Organigramma

1. L'organigramma individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (Settore) nel rispetto del principio di flessibilità dei settori previsti nel Regolamento di Organizzazione in modo da rispondere alle differenti esigenze della popolazione, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.
2. Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa. Infatti:
 - a) garantisce che all'interno dei settori le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
 - b) permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
 - c) dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
 - d) coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Art. 50 – Funzioni dei settori

1. Di seguito vengono individuate le funzioni fondamentali assegnate ai Responsabili dei Settori.
2. Ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000, le funzioni previste nel presente regolamento sono indicate a titolo meramente esemplificativo, in quanto vi rientrano tutte le funzioni che sono da ricondurre all'attività gestionale e, quindi, ai Responsabili dei Settori.
3. Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.
4. In sede di prima applicazione del presente Regolamento le funzioni dei Settori sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate in rapporto alla configurazione dei servizi proposti.

SETTORE 1 – Affari Generali e Servizi alla Persona –

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti inerenti il Settore*
- *Personale di settore*
- *Anagrafe*
- *Stato Civile*
- *Elettorale*
- *Leva*
- *Cimitero in collaborazione con il settore 3*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Organizzazione processi operativi comunali*
- *Statistica*
- *Protocollo e archivio*
- *Pubblicazioni e notifiche*
- *Cultura e biblioteca*
- *Istruzione*
- *Attività sportive e Tempo Libero*
- *Assistenza minori*
- *Assistenza anziani*
- *Handicap*
- *Servizi alla Persona*
- *Aziende Speciali (Casa di Riposo e Retesalute) rapporti e contratto di servizio*
- *Regolamenti di settore*
- *Adempimenti relativi alla trasparenza relativi al proprio settore*
- *Gestione amministrativa del Personale. Rientrano nelle competenze del Settore 1 tutti i procedimenti relativi alla gestione amministrativa del personale ivi compreso l'ufficio*

procedimenti disciplinari (upd), e fatta salva la presidenza delle commissioni di concorso che spetta ai Responsabili dei singoli settori interessati.

SETTORE 2 – Economico Finanziario –

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Ragioneria Comunale*
- *Finanze*
- *Economato*
- *Tributi*
- *Controllo di regolarità contabile*
- *Qualità dei servizi*
- *Gestione economica del Personale. Rientrano nelle competenze del Settore 2 tutti i procedimenti relativi alla gestione economica del personale*
- *Contratti di Settore*
- *Personale di settore*
- *Regolamenti di settore*
- *Controllo di gestione*
- *Assistenza Nucleo Interno di Valutazione*
- *Adempimenti relativi alla trasparenza relativi al proprio settore*
- *Ced e servizi informatici*

SETTORE 3 – Lavori Pubblici e gestione del patrimonio –

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Lavori Pubblici*
- *Cimitero in collaborazione con il settore 1*
- *Strade*
- *Manutenzione patrimonio*
- *Gestione patrimonio*
- *Alloggi E.R.P. ed immobili di proprietà comunale (Gestione Amministrativa ed economica)*
- *Edilizia residenziale e pubblica in collaborazione con il settore 5*
- *Contratti di settore*
- *Regolamenti di settore*
- *Personale di Settore*
- *Adempimenti relativi alla trasparenza relativi al proprio settore*

SETTORE 4 – Polizia Locale e Controllo del Territorio –

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Polizia locale e amministrativa*
- *Viabilità*
- *Traffico e circolazione urbana*
- *Protezione Civile*
- *Contratti di settore*
- *Regolamenti di settore*
- *Personale di settore*
- *Gestione volontari civici*
- *Adempimenti relativi alla trasparenza relativi al proprio settore*

SETTORE 5 - Servizi al territorio, ecologia e commercio -

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Ambiente ed ecologia*
- *Territorio ed Urbanistica*
- *Edilizia Privata*
- *Edilizia residenziale e pubblica in collaborazione con il settore 3*
- *Sportello Unico Attività Produttive*
- *Commercio e licenze*
- *Paesaggio*
- *Personale di Settore*
- *Contratti di settore*
- *Regolamenti di settore*
- *Adempimenti relativi alla trasparenza relativi al proprio settore*

Art. 51 - Dotazione Organica (Categorie)

1. Il modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.
2. Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente, e comunque con cadenza triennale, come previsto nel regolamento di organizzazione.
3. La programmazione del fabbisogno di personale avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.
4. I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.
5. La dotazione organica proposta, acquisisce pertanto, la nuova caratteristica di Tabella numerica per categorie, e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.



Comune di Monticello Brianza Provincia di Lecco

*Regolamento per l'accesso agli impieghi
dell'amministrazione Comunale (allegato A)*

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive presso il Comune, in attuazione del D. Lgs n. 165/2001.

CAPO I - MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

Art. 1 - Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:
 - a) per selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli;
 - b) per selezione interna per titoli ed esami o per soli esami;
 - c) per corso-selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami;
 - d) mediante selezioni per assunzioni ai sensi art. 16 della Legge n. 56/1987;
 - e) mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - f) mediante ricorso alla mobilità;
 - g) attingendo nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
2. Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
3. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti o condizioni generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle "categorie protette", così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di

procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, (richiesta all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica), l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;

- c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- d) età: non inferiore agli anni 18;
- e) titolo di studio: il titolo di studio e/o altri eventuali requisiti richiesti per l'accesso sono previsti nell'allegata tabella 1) e costituiscono requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
- f) nell'ambito del bando di selezione vengono stabiliti di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi;
- g) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti.

Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 3 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami.
2. Al concorso per esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso - concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono,

altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

CAPO II - SELEZIONI

Art. 4 - Modalità

1. La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica di norma avviene con selezione interna, interamente riservata al personale dipendente ai sensi dell'art. 33 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione di quei posti che l'Amministrazione comunale ritiene di destinare all'accesso dall'esterno, nella percentuale massima del 50% (art. 62 del D. Lgs.vo 150/2009) per ogni categoria. La Giunta Comunale con l'atto di approvazione del Piano Occupazionale stabilisce quali sono i profili destinati a selezione esterna nel rispetto del limite percentuale sopra indicato.

Art. 5 - Posti da mettere a selezione pubblica

1. Sono messi a selezione pubblica quei posti disponibili nella dotazione organica che l'Amministrazione, con il piano occupazionale, ritiene necessario coprire con l'accesso dall'esterno per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei settori, nell'ambito della relativa programmazione.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione della selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei 12 mesi successivi.
3. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.

Art. 6 - Indizione della selezione

1. La selezione è indetta con specifico atto del Responsabile del Settore interessato nel rispetto del Piano Occupazionale ridefinito periodicamente ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e previa comunicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 7 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione contiene:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
 - b) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
 - c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di selezione, se prevista;
 - h) il diario e la sede delle prove, oppure le modalità di comunicazione delle stesse ai candidati;

- i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- k) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) la citazione della Legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza o revoca della selezione;
- n) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- o) la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;
- p) la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici;
- q) l'avvertimento di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 8 - Pubblicità del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line comunale almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, nonché per estratto sul BURL e sul sito del Comune di Monticello Brianza.
2. Copia del bando è trasmessa per la pubblicazione nei rispettivi ALBI:
 - a) ai Comuni limitrofi nel limite minimo di 10;
 - b) alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale.
3. Più ampia diffusione del bando può essere stabilita nella determinazione di indizione della selezione.
4. Copia dei bandi viene rilasciata gratuitamente "brevi manu" a tutti coloro che ne fanno richiesta presso l'Ufficio Protocollo. Non verranno spediti per posta o via fax.

Art. 9 - Interventi sul bando di selezione

1. Il Responsabile, con atto motivato, può prorogare per una sola volta il termine di scadenza del bando. Il provvedimento di riapertura del termine è pubblicato per lo stesso periodo e con le stesse modalità adottate per il bando ed è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurare il ricevimento a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

2. Il Responsabile può revocare la selezione già bandita, in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove selettive, con apposito provvedimento debitamente motivato.

Il provvedimento di revoca è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali sono restituiti tutti i documenti allegati alla domanda e rimborsata la spesa per la tassa di partecipazione alla selezione, se prevista.

Art. 10 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello fac-simile allegato al bando, deve essere indirizzata e presentata direttamente, spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure a mezzo di P.E.C., all'Amministrazione Comunale, entro il termine perentorio stabilito dal bando di selezione.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti.
In tale caso viene richiesta dall'Amministrazione Comunale apposita attestazione alla Direzione degli Uffici Postali interessati.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
5. Non sono ammessi alla selezione i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile per raccomandata postale, pervenga all'Amministrazione Comunale dopo il settimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 11 - Contenuto della domanda di ammissione

1. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda di ammissione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, nome e residenza;
 - b) il luogo e data di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001;

- d) il godimento dei diritti civili;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di procedimenti penali in corso;
- g) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- h) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi;
- i) il possesso degli ulteriori requisiti psicofisici speciali previsti per alcune figure professionali;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto, l'Istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale;
- k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto;
- l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
- m) l'eventuale titolo che da' diritto a riserva di posto, a preferenza o a precedenza di legge;
- n) la lingua straniera scelta per la prova orale e prevista nel bando, preferibilmente tra inglese, francese, spagnolo e tedesco;
- o) l'esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alle disposizioni di legge vigenti in materia, se portatori di handicap, devono dichiarare, pena l'esclusione, in alternativa al possesso del requisito di cui alla precedente lettera h), di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Gli stessi dovranno, altresì, dichiarare l'eventuale ausilio necessario per l'effettuazione delle prove in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata, se prevista, la RICEVUTA DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI SELEZIONE, rimborsabile solo in caso di revoca della selezione, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando.
4. I candidati che partecipano contemporaneamente a più selezioni indette dal Comune, sono tenuti a presentare tante domande quante sono le corrispondenti selezioni.
5. La tassa di selezione, se prevista, deve essere pagata per ciascuna delle selezioni cui il candidato partecipa e la ricevuta deve essere allegata a ciascuna domanda.

Art. 12 - Ammissione alla selezione

1. Il giudizio sull'ammissibilità o non ammissibilità dei candidati alla selezione è espresso dal Responsabile del Settore.

2. Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione alla selezione, sono ammesse regolarizzazioni nei seguenti casi:
 - a) omissione o incompletezza nella domanda e/o nelle dichiarazioni che il concorrente deve rendere ai sensi del precedente art. 9;
 - b) mancanza della sottoscrizione nella domanda;
 - c) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione, se prevista, che deve comunque essere stato effettuato entro il termine di scadenza del bando.

Ulteriori irregolarità non sono sanabili.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui alle precedenti lettere a), b) e c), avviene entro il termine perentorio assegnato dall'Ufficio, a mezzo di:

- integrazione della domanda e/o delle dichiarazioni nel caso di cui alla lettera a);
 - sottoscrizione della domanda o presentazione di altra domanda debitamente sottoscritta per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);
 - presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera c);
3. L'esclusione dalla selezione è comunicata dal Responsabile agli interessati, con ogni mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento, prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione indica i motivi dell'esclusione.
 4. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini di impugnativa.
 5. In caso di dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.
 6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 13 - Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione

1. Le selezioni per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate espressamente nel bando. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.
 - b) per i profili professionali della cat. B 3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. La prova verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.
2. I voti sono espressi di norma in trentesimi o in forme equivalenti. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - a) punteggio massimo della prima prova scritta punti 30/30;
 - b) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30/30;
 - c) punteggio massimo della prova orale punti 30/30.

3. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
4. Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
5. Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di cui al successivo art. 14 al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma.

Art. 14 - Valutazione dei titoli di merito

1. Nelle selezioni per titoli, o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, dopo l'espletamento delle prove scritte, se previste, e prima della correzione degli elaborati, per i soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte.
2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - a) gruppo I titoli di studio
 - b) gruppo II titoli di servizio
 - c) gruppo III titoli vari
 - d) gruppo IV curriculum professionaleIl totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli (10/30 o equivalente) è così suddiviso in relazione alle predette 4 categorie:
 - e) al gruppo I titoli di studio, 50% del totale
 - f) al gruppo II titoli di servizio, 40% del totale
 - g) al gruppo III titoli vari, 5% del totale
 - h) al gruppo IV curriculum professionale, 5 % del totale.

Art. 15 - Valutazione dei titoli di studio (5/30 o equivalente)

1. Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso, richiesti per l'ammissione alla selezione, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.
2. Sono altresì valutati, per un massimo di punti 1/30 o equivalenti, gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

3. Gli ulteriori punti 4/30 o equivalenti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo voto	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE
da	a	da	a	da	a		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
6,01	6,99	37	41	61	69,9	sufficiente	67	76	61	69,9	1
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	70	79,9	2
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	80	89,9	3
9,00	10,0	54	60	90	100	Ottimo	99	110	90	100	4

Art. 16 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (4/30 o equivalente)

1. I complessivi punti 4/30 o equivalenti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente c/o Enti Locali, sono così attribuiti:
 - a) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia analoga a quella del posto a selezione: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - in categoria inferiore punti: 0,15
 - b) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia diversa da quella del posto a selezione: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - stessa categoria o superiore punti: 0,15
 - in categoria inferiore punti: 0,10
 - c) Servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della Legge n. 958/1986, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - Settore effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come Settore specifico (precedente lett. a.1);
 - Settore effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati, proporzionalmente, con gli stessi criteri.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.
5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

Art. 17 - Valutazione dei titoli vari (0,50/30 o equivalente)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;
 - b) le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto.
3. La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

Art. 18 - Valutazione del curriculum personale (0,50/30 o equivalente)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum professionale - viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante, o contenente dati già valutati nelle altre categorie.

Art. 19 - Commissioni Esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici compreso il segretario, sono nominate con determina del Responsabile del Settore interessato.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni

sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, esse, sono composte: dal Responsabile del Settore cui il posto si riferisce con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di profilo professionale adeguato e inquadrato in categoria non inferiore alla B 3.

Relativamente ai concorsi afferenti la copertura dei posti apicali, la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.

3. Il segretario della commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni e qualsiasi irregolarità procedurale.
4. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria (ex qualifica funzionale) richiesta per le selezioni di cui trattasi. 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 selezione.
5. Possono essere nominati nel medesimo atto anche i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione, compreso il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Alle commissioni esaminatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, quando nessuno dei membri della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
7. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
8. La Commissione Esaminatrice funziona solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale, di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate dai membri sono nulle.
9. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.
10. Le sedute della commissione sono segrete.
11. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. Il punteggio di ciascun candidato viene determinato sommando i voti espressi dai singoli membri della commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 13.
12. I commissari ed il segretario della commissione hanno l'obbligo di fare inserire a verbale le eventuali proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali re-

sponsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali della selezione, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi al Responsabile del Settore.

13. Tutte le comunicazioni e pubblicazioni all'Albo, sono firmate dal Presidente della Commissione.

Art. 20 - Cessazione dall'incarico di componente della Commissione Esaminatrice e relativa sostituzione

1. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.
2. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo specifica conferma.
3. In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, le stesse verranno rivalutate con la presenza del nuovo componente. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 21 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione Esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo presidente.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verificherà preliminarmente gli atti attinenti il procedimento selettivo e successivamente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con la determina del responsabile, nonché situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale. Invece i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile.
Le operazioni predette devono essere riportate a verbale.
La Commissione procede poi nei lavori secondo la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove d'esame e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non predeterminate nel bando;
 - c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi mediante compilazione di apposita scheda, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera c) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non

si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera c), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la commissione determina, in base ai criteri di cui al presente Regolamento, i concorrenti ammessi alla prova orale;
 - f) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova stessa, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti;
 - h) formazione della graduatoria di merito.
3. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
 4. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario, alla commissione, che lo esamina e lo sottoscrive in ogni foglio e a chiusura.
 5. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. Non sono consentite modifiche ai voti e punteggi se non riferite a meri errori materiali.

Art. 22 - Compensi alle Commissioni Esaminatrici

1. Ai componenti e al segretario della commissione, se esterni o se interni e che svolgono la loro attività al di fuori dell'orario di servizio, sono liquidati i compensi previsti dal DPCM 23.3.1995 e ss.mm.ii.

Art. 23 - Prove di esame - Contenuti - Procedure

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti.
2. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;

- b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. La Commissione Esaminatrice, ove non già previsto nel bando, stabilisce le date, il luogo nelle quali avranno svolgimento le prove, e le relative procedure. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, mediante RACCOMANDATA A/R all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti la selezione, oppure a mezzo di P.E.C., spedita almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.
 4. In ogni caso, salvo sia già previsto nel bando, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata in tal caso con le modalità preindicate.
 5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
 6. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 24 - Prove scritte - Contenuti - Procedure preliminari

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.
2. Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:
 - a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato i temi che consentano la più ampia esposizione possibile, dimostrando nel contempo la propria capacità di sintesi;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle pro-

blematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, o di esecuzione al terminale, di utilizzo di macchinari di uso comune nell'Ente.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario.
6. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'Ente e la firma del presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.
8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate e non devono essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.
10. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Nessun componente della commissione può allontanarsi, finché non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.
12. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5 dell'art. 11 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.

Art. 25 - Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a di-

sposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico - operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
 3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, ed invita il segretario ad effettuare l'appello e provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
 4. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.
 5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.
 6. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
 7. Il presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di

riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.

8. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.
11. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che in modo palese ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.
17. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato al candidato e alla busta contenente l'elaborato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile e da consegnare al candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
18. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due

componenti della commissione stessa nel giorno e nell'ora di 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 a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

19. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
20. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
21. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone diverse abili che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti.

Art. 26 - Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione Esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura da parte di un commissario, designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.
5. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Dall'elenco dei voti tenuto dal segretario devono risultare:
 - a) la votazione agli stessi assegnata;
 - b) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme

suddette, viene fatto constare nel verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 5, che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
10. La commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 27 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Presidente della Commissione comunica a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 28 - Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, al fine di dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare; nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
6. La commissione attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate dal Presidente ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
Il presidente, a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, comunica la votazione conseguita da ogni candidato.

7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.
8. Le persone diversamente abili sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

Art. 29 - Prova orale - Contenuti e modalità

1. La Commissione Esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre e da inserire in apposita busta sigillata. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta di cui sopra.
3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.
5. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Il presidente a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, comunica, alla fine di ciascuna giornata d'esami, la votazione conseguita da ogni candidato.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso di presenza di pubblico, il presidente ne dispone l'allontanamento per il tempo necessario per l'assegnazione del voto.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone diversamente abili.

Art. 30 - Prove orali e pratico-applicative - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso

la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito secondo quanto previsto dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova.
5. La commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica, viene precisata la nuova data della prova.

Art. 31 - Formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata al termine delle prova orale, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale e dei punteggi attribuiti per i titoli. A parità di punti, operano le preferenze previste dal successivo art. 32. Tale graduatoria sottoscritta da tutti i membri della Commissione e dal segretario viene pubblicata all'Albo Pretorio on line.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario, viene rimessa al Responsabile del Settore per l'approvazione.
5. Dalla data di pubblicazione all'Albo della graduatoria di cui al comma 2, decorrono i termini di impugnativa.

Art. 32 - Applicazione delle precedenze e preferenze

1. I candidati 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 la suddetta prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati con dichiarazione sostitutiva nella domanda di ammissione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Nelle selezioni pubbliche, 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 selezione.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i candidati 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 n. 68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole categorie nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge n. 537/1993, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% dei posti messi a selezione;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi della Legge n. 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, 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.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il responsabile provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. A parità di merito hanno preferenza:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata tenendo conto:
- a) dall'età del candidato, scegliendo quello che ha meno anni;
 - b) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - d) dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nella selezione per esami e per titoli ed esami, dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di selezione per titoli.

Art. 33 - Esito della selezione - Comunicazione

1. Con lettera raccomandata A.R. o con comunicazione a mezzo di P.E.C. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte dell'Ente del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di selezione per la copertura del posto. L'idoneità fisica all'impiego può essere accertata sottoponendo il concorrente a visita medica da parte del medico incaricato.
3. Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determina del responsabile, cui spetta anche la sottoscrizione del Contratto Individuale.

Art. 34 - Selezione unica

1. La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo alla selezione unica si apre con la fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di unica convenzione.
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, una o più selezioni comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.
4. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 35 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento per l'accesso agli impieghi, si applica la normativa vigente con particolare riferimento alla normativa sulla semplificazione amministrativa.

CAPO III - SELEZIONI INTERNE

Art. 36 – Selezioni interne: progressioni verticali

1. La selezione interna per esami e/o per titoli ed esami, si svolge nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni e dal C.C.N.L. vigente per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle Amministrazioni del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. Si procede, comunque, con la selezione pubblica qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo, se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare e per tutte le figure di cat. "A".

Art. 37 – Requisiti d'accesso

1. Per l'accesso alla cat. "B 1" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "A" in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'ente. Raggiungimento degli obiettivi per i periodi di istituzione della scheda di valutazione.
2. Per l'accesso alla posizione infracategoriale "B3" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "B" in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'Ente alla data delle selezioni. Raggiungimento degli obiettivi per i periodi di istituzione della scheda di valutazione.
3. Per l'accesso alla cat. "C" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "B" in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'Ente alla data della selezione. Raggiungimento degli obiettivi per i periodi di istituzione della scheda di valutazione.
4. Per l'accesso alla cat. "D" sono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso di un'anzianità di servizio nell'area di appartenenza di almeno cinque anni ed inoltre una anzianità di servizio nella categoria "C" di provenienza di almeno due anni maturata all'interno dell'Ente alla data della selezione. Raggiungimento degli obiettivi per il periodo di istituzione della scheda di valutazione.
5. Per l'accesso alla posizione infracategoriale "D3" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "D1" in possesso del titolo di studio di laurea e di un'anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'ente. Raggiungimento degli obiettivi per il periodo di istituzione della scheda di valutazione.
6. La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche professionalità.

Art. 38 - Procedure

1. Le selezioni interne seguono la stessa procedura prevista per le selezioni pubbliche ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando che avviene con pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
 - b) del termine di scadenza di presentazione della domanda che non può essere inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on line;
 - c) della consistenza delle prove d'esame che saranno costituite da:
 - per l'accesso alla cat. "B 1": prova pratica inerente alle mansioni da svolgere e colloquio tendente ad accertare una sufficiente capacità ad affrontare problemi e prospettare soluzioni nel proprio settore d'azione;
 - per l'accesso dalla cat. "B1" alla cat. "B3": prova pratica e colloquio tendente ad accertare una discreta capacità ad affrontare problemi e prospettare soluzioni nel proprio settore d'azione;
 - per l'accesso dalla cat. "B" alla cat. "C": prova scritta teorico/pratica e colloquio che evidenzia buona conoscenza delle attività dell'ufficio e del Settore di competenza e capacità ad affrontare problemi e prospettare soluzioni;
 - per l'accesso dalla cat. "C" alla cat. "D1" e dalla cat. "D1" alla cat. "D3": prova scritta teorica o teorica/pratica e colloquio sulle materie di riferimento;
 - d) della tassa di selezione che non è dovuta.
2. La graduatoria della selezione interna ha la durata di anni 2 decorrenti dalla data di approvazione.

CAPO V - SELEZIONI PER ASSUNZIONI

Art. 39 - Campo di applicazione

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle apposite liste ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della Legge n. 845/1978.
2. Per la composizione della Commissione Esaminatrice si rinvia all'art. 19 del presente regolamento.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Si rinvia alla tabella 2 del presente regolamento per quanto attiene la formulazione delle prove relative alle selezioni in questione, il cui contenuto verrà determinato in sede di indizione della selezione stessa, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.
4. In particolare, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B 1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
5. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
6. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della Unità Operativa	3	2	1
7. Preparazione professionale specifica	3	2	1
8. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
9. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

5. Dell'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	DA	A	GIUDIZIO FINALE
A	7 -----	8 -----	12 -----	NON IDONEO ----- IDONEO
B 1	9 -----	10 -----	15 -----	NON IDONEO ----- IDONEO

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.
8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio on line dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 40 - Assunzioni

1. Per quanto attiene l'assunzione in servizio si rinvia all'art. 33 del presente regolamento.

CAPO VI - INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

Art. 41 - Campo di applicazione

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO VII - RICORSO ALLA MOBILITA'

Art. 42 - Mobilità nell'ambito della P.A.

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

Art. 43 - Mobilità dall'esterno

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti ad analogo profilo professionale e alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per la mobilità dall'esterno trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL. e le norme di cui al D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 44 - Procedure

1. Il passaggio di personale da Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
 - b) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione di provenienza specifico atto di assenso al trasferimento;
 - c) l'amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento, ricevuto l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo avere esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - d) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 45 - Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.
Per lo stesso personale si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. L'Amministrazione cedente trasmette all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile.

CAPO VIII - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 46 - Istituzione di rapporto di lavoro a termine

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, e del C.C.N.L. vigente con le modalità di seguito indicate:
 - a) per le categorie B 3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B1, a graduatorie della Sezione Circostrizionale per l'Impiego (art. 8 - D.P.C.M. 27.12.1988).
 - b) peraltro per le categorie B 3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:
 - la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune e a quello di almeno cinque Comuni limitrofi, per 10 gg. consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna;
 - il termine per la presentazione delle domande è specificato nel bando stesso;
 - le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 19 del presente regolamento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

TABELLA 1

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	REQUISITI PER L'ACCESSO			
			DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO	NOTE	
	A	Operatore	Da ufficio di collocamento Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni	Scuola dell'obbligo	*****	Capo V Regolamento
B	B.1	Operaio qualificato	1. Da ufficio di collocamento del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni 2. Selezione Interna - Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Scuola dell'obbligo più corso di formazione professionale o attestato di professionalità acquisito mediante attività lavorativa in professionalità analoghe per almeno 2 anni	2 anni di servizio all'interno dell'Ente in cat. A	Capo V Regolamento Capo III Regolamento
	B.3	Collaboratore	1. Selezione pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Selezione interna - Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Istruzione di 2° grado ed eventuale corso di formazione professionale o specifica specializzazione professionale acquisita mediante attività lavorativa similare per almeno 3 anni	2 anni di Settore all'interno dell'Ente in cat. B.1	Capo II Regolamento Capo III Regolamento
C		Istruttore o Agente di P.L.	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Selezione interna - Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Scuola Media Superiore di 2° grado	2 anni di servizio all'interno dell'Ente in cat. B	Capo II Regolamento Capo III Regolamento
D	D.1	Specialista/Istruttore Direttivo	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Selezione interna - Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001) 3. Contratto Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni	Laurea breve - Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	5 anni di servizio nell'area di appartenenza più due anni di servizio all'interno dell'Ente in cat. C.	Capo II Regolamento Capo III Regolamento
	D.3	Specialista/Istruttore Direttivo	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Selezione interna - Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001) 3. Contratto Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni	Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	Diploma di laurea più 1 anno di servizio all'interno dell'Ente in cat. D	Capo II Regolamento Capo III Regolamento
<p>Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli, anche saltuariamente, devono essere in possesso della patente di abilitazione alla guida ed, in caso di trasporto di persone, anche del CAP</p>						

TABELLA 2

PROVE RELATIVE ALLA SELEZIONI DI CUI AL CAPO V DEL REGOLAMENTO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE
A	OPERATORE	a) ricerca pratiche o pubblicazioni in archivio corrente; b) uso del centralino telefonico; c) uso di macchina fotocopiatrice e fax; d) sfalcio di erbe a mano e/o con semplici macchinari; e) ripulitura aree da eventuale materiale depositato; f) caricamento di materiale di risulta su autocarro; g) scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozione lapidi cimiteriali; h) pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici con scelta degli opportuni prodotti.
B	OPERAIO PROFESSIONALE	i) uso di attrezzature e automezzi in dotazione al servizio esterno
B 1	ESECUTORE	j) prova di videoscrittura; k) uso di macchine fotoriproduttrici e fax; l) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; m) protocollazione di documenti in arrivo e in partenza; n) notifica di un atto e/o pubblicazione dello stesso; o) sistemazione di un tratto di strada comunale; p) riparazione semplice di una condotta idrica; q) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; r) guida di un automezzo e/o con operazioni di carico e scarico; s) realizzazione di un manufatto; t) scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozioni lapidi cimiteriali; u) Disinfezione di ambienti e presidi.

ALLEGATO A1: UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DEL MEDESIMO COMPARTO.

Articolo 1

Il Comune può decidere di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità formate da altre amministrazioni del medesimo comparto a seguito di concorsi pubblici.

1. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può avvenire ricorrendo le seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo della graduatoria di altri enti;
 - b) assenza di graduatorie in corso di validità nel Comune di Monticello Brianza per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;
 - d) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri enti del medesimo comparto per assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori (cfr. Circolare DFP n. 5/2013).
2. L'utilizzo di graduatorie di altri enti è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.
3. L'utilizzo di graduatorie può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie fermo restando, in tal caso, la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Non è consentito l'utilizzo di graduatorie di altri enti con diverso regime giuridico a tempo pieno ovvero a tempo parziale, trattandosi di differenza che incide sulla potenziale partecipazione al concorso delle cui graduatorie ci si intende avvalere. Deve sussistere, infatti, unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto ovvero essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time senza, in questa seconda ipotesi, la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

4. La scelta di utilizzare graduatorie di altri enti deve essere motivata in ordine ad esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse rispondendo, ad esempio ad istanze di semplificazione dei procedimenti di selezione, di economicità degli atti, di riduzione dei tempi e dei costi, di riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, di assenza di contenziosi.

Articolo 2

1. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti del comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, dall'esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed

obbligatoria di cui agli artt. 30 e 34-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., salvo espresse deroghe di legge.

2. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può essere disposto, previo accordo con l'amministrazione che le detiene, sia prima dell'indizione dei relativi concorsi, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano state già approvate.
3. E' inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria in ordine alla disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

Articolo 3

1. La scelta dell'ente con il quale concludere l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto è rivolta prioritariamente ai Comuni;
 - b. è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'ente secondo la seguente gradualità:
 - 1) enti locali appartenenti alla Provincia di Lecco;
 - 2) enti locali appartenenti alle altre province della Regione Lombardia;
 - 3) enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lombardia;
 - 4) enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia;
 - c. nel caso di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto b), della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori; la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio, la graduatoria di meno recente formazione etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

Articolo 4

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo 3 è stabilito il seguente procedimento:

- il Settore interessato procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, a formulare espressa richiesta agli enti del medesimo comparto e, in via prioritaria, ai Comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica, come previsto dal precedente articolo 3;
- alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie, individuate ai sensi del punto precedente, è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
- ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di idonei utilmente collocati in graduatorie di altri enti non pregiudica la loro posizione nella graduatoria ai fini di un'eventuale e successiva assunzione a tempo indeterminato.



Comune di Monticello Brianza Provincia di Lecco

*Sistema di misurazione e valutazione delle performance
(allegato B)*

Art. 1 - Oggetto

Il presente Sistema, in vigore nel Comune di Monticello Brianza in Provincia di Lecco, costituisce adeguamento del proprio ordinamento generale degli uffici e dei settori ai principi generali in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il presente sistema adegua, integrandolo, il Regolamento di organizzazione e strumenti operativi:

- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di modeste dimensioni;
- alle deliberazioni adottate dall'A.N.AC., già Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

Ai fini dell'adozione del presente sistema si tiene conto degli spazi di autonomia organizzativa dell'Ente e delle specificità della realtà dei comuni di modeste dimensioni.

Art. 2 - Finalità

Il Comune di Monticello Brianza assume il Sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Trattandosi di un Comune di modeste dimensioni e, quindi, con un numero ridotto di dipendenti oltre al Segretario Comunale, il sistema è redatto in funzione delle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente.

Art. 3 - Attori del processo

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- il Sindaco e la Giunta Comunale
- il Segretario Comunale
- i Responsabili dei Settori titolari di Posizione Organizzativa
- l'Nucleo Interno di Valutazione.

Art. 4 - Ruolo dell'organo politico

La Giunta Comunale partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Le valutazioni delle prestazioni dovranno avere come riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'Ente stesso.

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale di Monticello Brianza stimolare la creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuino nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria

azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico l'Amministrazione Comunale, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individua gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del Piano delle performance.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e le risorse si realizza proprio attraverso il Piano delle performance, a approvarsi a cura della Giunta Comunale.

Pertanto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano esecutivo sono unificati organicamente nel Piano delle performance, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

Il Piano delle performance indica gli obiettivi generali e specifici, di gruppo e/o individuali assegnati ai Responsabili ed all'intera struttura, unitamente alle risorse necessarie per il conseguimento.

In caso di mancata adozione del Piano delle performance, gli obiettivi da perseguire sono quelli individuati da tutti gli atti di programmazione generale, ivi compresi il Bilancio di previsione, la Relazione previsionale e programmatica, il Piano triennale delle opere pubbliche, il Programma delle assunzioni, il Programma della trasparenza, etc. ed ogni altro strumento di programmazione, ovvero gli indirizzi e/o direttive assegnati con singoli separati provvedimenti di indirizzo della Giunta e/o del Consiglio Comunale.

La Giunta Comunale verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e adotta, su proposta del soggetto responsabile dell'obiettivo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione essenziale per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e dell'indennità di risultato ai Responsabili.

Art. 5 - Performance organizzativa e individuale

In attuazione dei principi generali previsti dalla legge, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, agli ambiti di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

Art. 6 - Obiettivi

Gli obiettivi del Piano delle performance devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni analoghe;

- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli esercizi precedenti;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

L'Amministrazione, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio di risultato, sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, valuta la performance dei Responsabili in relazione:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione. Gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale o assegnati con deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano delle performance o con successiva deliberazione di Giunta o con separato decreto sindacale, sono specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili ed annuali;
- b) ai comportamenti organizzativi posti in essere ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

La misurazione e valutazione della performance del restante personale è effettuata in relazione:

- c) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali ed al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- d) ai comportamenti organizzativi posti in essere.

Art. 7 - Misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili dei Settori titolari di P.O. e degli altri dipendenti è effettuata e certificata dal Nucleo Interno di Valutazione su proposta, rispettivamente, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori, sentita la Giunta. La Giunta Comunale prende atto del referto del Nucleo Interno di Valutazione.

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili dei Settori è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;

- alle capacità di relazione con l'utenza.

7.1. Valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa:

a) Raggiungimento di obiettivi specifici assegnati (max 40 punti)

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di Piano delle performance. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

La principale caratteristica dei risultati attesi è costituita dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:

1. risultati attesi - risultati raggiunti: il primo livello "logico" e di massima sintesi richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria;
2. rispetto dei tempi: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventivate.

In sede di predisposizione del Piano delle performance verrà determinato il peso dei singoli obiettivi, in relazione alla rilevanza di ciascuno di essi rispetto ai bisogni della collettività e, quindi, alla missione istituzionale di cui al programma di governo, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione, nonché alla complessità dei processi funzionali al loro raggiungimento.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene quindi effettuata tenendo conto del grado e dei tempi di conseguimento degli stessi:

- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi nel tempo atteso corrisponde un punteggio di 40;
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione, determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione del punteggio finale, come di seguito indicato in esempio:

OBIETTIVO	PESO		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
Obiettivo 1	20	X	100%	=	20
Obiettivo 2	30	X	85%	=	25,5
Obiettivo 3	25	X	75%	=	18,75
Obiettivo 4	15	X	100%	=	15
Obiettivo 5	10	X	40%	=	4
TOTALE					83,25

Si definisce la seguente scheda di graduazione ai fini della corresponsione dei 40 punti.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 40	0
DA 41 A 60	10
DA 61 A 80	20
DA 81 A 90	30
DA 91 A 100	40

b) Competenze professionali e manageriali (max 50 punti)

L'Amministrazione analizza i comportamenti indicativi di "come si è agito", ponendo attenzione prioritariamente alle modalità esecutive con cui è stata resa la prestazione lavorativa nell'arco temporale oggetto di valutazione. Si procede alla osservazione ed interpretazione dei comportamenti dei valutati: episodi, situazioni, atteggiamenti "osservati" nella vita quotidiana dell'Ente.

A tal fine è stata predisposta una lista di fattori di comportamento "virtuosi" che esplicitano il contributo conseguentemente richiesto ad ogni Responsabile di Settore. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo delle capacità personali e mirano a favorire il miglioramento delle capacità gestionali, decisionali e professionali e ad incrementare il livello di soddisfazione dell'utenza.

Tale piano di valutazione è basato su una lista di indicatori di valutazione riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento "ottimale" specificato nella scheda di valutazione.

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori di valutazione prescelti, per ognuno dei quali il Nucleo Interno di Valutazione, su proposta del Segretario Comunale, sentita la Giunta, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo.

Per la valutazione della prestazione il metodo proposto prevede una scala di valutazione espressa in termini numerici cui corrisponde una descrizione sintetica del significato della valutazione numerica. Il punteggio finale è ottenuto sommando i punteggi relativi ai singoli fattori di valutazione.

Gli ambiti di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Responsabili ed i relativi punteggi sono individuati nel modo seguente:

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5

Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5
Reattività nel recepimento degli indirizzi politici	Consapevolezza ed attuazione della distinzione di ruoli e competenze tra organi di indirizzo politico e organi gestionali	3
	Capacità di anticipare i bisogni e risolvere i problemi degli organi politici	5
Orientamento all'utenza esterna *	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	5
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3

c) Valutazione strategica (max 10 punti)

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente, esprime un giudizio di valutazione strategica sulle prestazioni, sulle capacità, sui comportamenti e sull'agire complessivo di ciascun Responsabile.

I giudizi di valutazione si articolano in: insufficiente: 0-2 / parziale 3-5 / sufficiente 6 / buono 7-8 / ottimo 9 / eccellente 10.

7.2. Valutazione dei dipendenti

Raggiungimento degli obiettivi e realizzazione del programma - competenze - comportamenti organizzativi (max 100 punti)

Tale ambito di valutazione è basato su una lista di indicatori di valutazione riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento "ottimale" specificato nella scheda di valutazione.

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori di valutazione prescelti, per ognuno dei quali il Nucleo Interno di Valutazione, su proposta di ciascun Responsabile di Settore, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo.

La Giunta Comunale prende atto del referto del Nucleo Interno di Valutazione.

Per la valutazione della prestazione il metodo proposto prevede una scala di valutazione espressa in termini numerici. Il punteggio finale è ottenuto moltiplicando i punteggi relativi ai singoli fattori di valutazione con un coefficiente ed operando la relativa somma.

Gli ambiti di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti, i coefficienti ed i relativi punteggi sono individuati nel modo seguente:

CATEGORIE A, B.1

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	1, 2, 3 o 4	3	12
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Gestione risorse strumentali	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Orientamento alla qualità dei servizi	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi e delle attività	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		max punti 100

CATEGORIE B.3, C, D.1, D.3

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	3	12
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	1, 2, 3 o 4	3	8
5. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	12
8. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Collaborazione con gli organi di governo	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		max punti 100

LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

Art. 8 - Colloquio di valutazione

Il colloquio costituisce un momento centrale del processo di valutazione, attraverso il quale l'Nucleo Interno di Valutazione comunica e discute con il Responsabile del Settore da valutarsi, l'andamento della performance rispetto al periodo di riferimento considerato, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del soggetto.

Il colloquio può contribuire a superare interpretazioni formalistiche, incomprensioni ed ambiguità.

Occorre preparazione, equilibrio, sincerità da parte di tutti i soggetti in gioco. E' importante che il colloquio sia un dialogo positivo nel quale il valutatore espone al valutato il suo giudizio, unitamente a considerazioni e consigli utili per migliorare la prestazione. Il colloquio non è un esame scolastico né la "caccia al difetto": è una occasione importante per scambiarsi informazioni e per dare sbocchi positivi alla propria attività lavorativa.

Rifiutare il colloquio significa vanificare le potenzialità e finalità positive del sistema di valutazione e l'inevitabile concentrarsi solo su aspetti di minore gradimento (il "giudizio" di un'altra persona può risultare non gradito se visto come controllo).

Il colloquio è effettuato dal Nucleo Interno di Valutazione, alla presenza del Segretario Comunale, con ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'Ente e, se ritenuto necessario, o comunque quando richiesto dall'Amministrazione, con i dipendenti in organico da valutarsi. E' finalizzato ad analizzare i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Ai fini dello svolgimento del colloquio, il Nucleo Interno di Valutazione ha facoltà di richiedere ai soggetti da valutare, direttamente o per il tramite del Segretario Comunale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

Art. 9 - Trasparenza

L'Amministrazione garantisce l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione. Ciò anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. Devono essere pubblicati, tra l'altro, sia il Piano delle performance (comprese le eventuali modifiche approvate in corso d'anno) che la Relazione sulle performance.

Spetta all'Nucleo Interno di Valutazione sovrintendere agli obblighi in materia di trasparenza.

Art. 10 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione delle performance

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

E' vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

Art. 11 - Premi

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono:

- a) le progressioni economiche orizzontali
- b) l'attribuzione di incarichi e responsabilità
- c) il trattamento economico accessorio.

La Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- d) il bonus annuale delle eccellenze
- e) i premi annuali per l'innovazione
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili stanziare in bilancio.

Gli incentivi per il bonus annuale eccellenze, per i premi annuali per l'innovazione, le progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di particolare responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 12 - Meccanismo di erogazione dell'indennità di risultato e della produttività

A seconda del punteggio ottenuto in sede di valutazione, ai Responsabili dei Settori titolari di Posizione Organizzativa verrà attribuita l'indennità di risultato nella misura:

- da 90 a 100 punti:	100 % della retribuzione di risultato
- da 70 a 89 punti:	80 % della retribuzione di risultato
- da 55 a 69 punti:	60 % della retribuzione di risultato
- da 41 a 54 punti:	40 % della retribuzione di risultato
- fino a 40 punti:	0 % e eventuale revoca dell'incarico

Ai dipendenti verrà attribuita una quota delle risorse di parte variabile destinate, in forza del contratto decentrato integrativo, alla produttività considerato il numero potenziale di dipendenti destinatari:

- da 90 a 100 punti:	100% dell'importo quota parte
- da 81 a 89 punti:	90% dell'importo quota parte
- da 71 a 80 punti:	80% dell'importo quota parte
- da 61 a 70 punti:	60% dell'importo quota parte
- da 41 a 60 punti:	40% dell'importo quota parte
- fino a 40 punti:	0%

La valutazione complessiva subirà una riduzione nella misura del 10% se, nell'anno di riferimento, il dipendente è stato destinatario della sanzione disciplinare del "rimprovero verbale". Subirà una riduzione nella misura del 20% se la sanzione disciplinare comminata è quella del "rimprovero scritto".

In caso di irrogazione di altra tipologia di sanzione disciplinare, il dipendente non sarà oggetto di valutazione e non si darà luogo all'erogazione dell'indennità di risultato o della quota di produttività.

Art. 13 - Efficacia e disposizioni transitorie

Il presente sistema entra in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o, in assenza di dichiarazione di immediata eseguibilità, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo.

Il sistema troverà applicazione immediata ai fini della valutazione della performance dei Responsabili dei Settori titolari di posizione organizzativa già nel 2015.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

Si allegano le schede di valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dal presente sistema per la misurazione e valutazione delle performance.



COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(art. 7.1 dell'allegato B)

ANNO _____ DIPENDENTE _____

a) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI _____
massimo 40 punti

OBIETTIVO (da definire in sede di approvazione del Piano delle performance)	PESO (da definire in sede di approvazione del Piano delle performance)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
Obiettivo 1	—	X	%	=	—
Obiettivo 2	—	X	%	=	—
Obiettivo 3	—	X	%	=	—
Obiettivo 4	—	X	%	=	—
Obiettivo 5	—	X	%	=	—
Obiettivo __	—				—
TOTALE	100				—

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 40	0
DA 41 A 60	10
DA 61 A 80	20
DA 81 A 90	30
DA 91 A 100	40

b) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 50 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	_____
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	_____
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	_____
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	_____
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	_____
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	_____
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	_____
Reattività nel recepimento degli indirizzi politici	Consapevolezza ed attuazione della distinzione di ruoli e competenze tra organi di indirizzo politico e organi gestionali	3	_____
	Capacità di anticipare i bisogni e risolvere i problemi degli organi politici	5	_____
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	5	_____
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	_____

c) VALUTAZIONE STRATEGICA _____
massimo 10 punti

insufficiente: 0-2
parziale 3- 5
sufficiente
buono 7- 8
ottimo 9
eccellente 10

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO _____

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Segretario comunale

Il Dipendente

L’Nucleo Interno di Valutazione _____



COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE
APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A, B.1 (art. 7.2 dell'allegato B)**

ANNO _____ DIPENDENTE _____

Indicatori di valutazione	Valutazione da - a	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio ottenuto
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
2. Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
3. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
4. Flessibilità nelle prestazioni	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
5. Orientamento alla soluzione dei problemi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
8. Gestione risorse strumentali	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		

9. Orientamento alla qualità dei servizi	0 a 1		2	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
10. Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi e delle attività	0 a 1		2	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
TOTALE				

LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

L'Nucleo Interno di Valutazione _____



COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE B.3, C, D.1, D.3 (art. 7.2 dell'allegato B)

ANNO _____ DIPENDENTE _____

Indicatori di valutazione	Valutazione da - a	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio ottenuto
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
2. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
3. Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utenza	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
5. Flessibilità nelle prestazioni	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
7. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
8. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		

9. Arricchimento professionale	0 a 1		2	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
10. Collaborazione con gli organi di governo	0 a 1		3	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
TOTALE				

LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

Il Nucleo Interno di Valutazione _____