



**COMUNE DI SOMMA LOMBARDO**  
**Provincia di Varese**

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**DEGLI UFFICI**  
**E**  
**DEI SERVIZI**

Approvato con C.C. 149 del 22.12.2010

<b>TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b> .....	4
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI DELL’ORGANIZZAZIONE</b> .....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Finalità.....	4
Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale.....	4
Art. 4 – Criteri di organizzazione.....	4
Art. 5 – Gestione delle risorse umane .....	5
Art. 6 – Assetto strutturale .....	5
Art. 7 - Aree .....	6
Art. 8 – Settore e Servizi .....	6
Art. 9 – Unità di progetto .....	6
Art. 10 – Uffici in posizione di staff .....	6
Art. 11 – Uffici alle dipendenze degli Organi Politici.....	6
Art. 12 – Relazione tra gli Organi Politici e gli Organi Gestionali .....	7
Art. 13 – Il modello della direzione nel rapporto tra politica e gestione .....	7
Art. 14 - Competenze del Consiglio comunale in materia di organizzazione. ....	7
Art. 15 - Competenze della Giunta comunale in materia di organizzazione. ....	7
Art. 16 - Competenze della Giunta Comunale per atti di alta amministrazione.....	8
Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di organizzazione .....	8
Art. 18 – Competenze dei singoli Assessori in materia di organizzazione.....	8
<b>CAPO II – LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI VERTICE</b> .....	9
Art. 19 – Segretario Generale.....	9
Art. 20 – Vice Segretario .....	10
Art. 21 – Qualifica dirigenziale.....	10
Art. 22 – Incarichi dirigenziali di direzione .....	10
Art. 23 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico .....	10
Art. 24 – Durata e revoca dell’incarico di direzione .....	11
Art. 25 – Competenze dei Dirigenti .....	11
Art. 26 – Conferenza dei Dirigenti.....	13
Art. 27 – Responsabilità dei dirigenti.....	13
Art. 28 - Incarichi speciali di alta responsabilità.....	14
Art. 29 - Posizioni organizzative: definizione e requisiti .....	14
Art. 30 - Individuazione delle Posizioni organizzative .....	14
Art. 31 – Funzione e competenze delle Posizioni organizzative.....	14
Art. 32 – Revoca dell’incarico di Posizione organizzativa .....	14
Art. 33 – Incarichi esterni.....	15
Art. 34 - Limiti all’affidamento di incarichi.....	15
Art. 35 - Modalità di conferimento degli incarichi.....	15
Art. 36 - Formalizzazione dell’incarico .....	15
<b>TITOLO II – PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	15
Art. 37 – Instaurazione del rapporto di lavoro .....	16
Art. 38 – Incarichi al personale .....	16
Art. 39 – Responsabilità del personale.....	16
Art. 40 – Norme disciplinari: principi generali e sanzioni .....	16
Art. 41 – Organi competenti ad applicare provvedimenti disciplinari .....	17
Art. 42 – Orario.....	17
Art. 43 – Rapporto di lavoro a tempo parziale .....	17
Art. 44 – Ferie, permessi, aspettative .....	17
Art. 45 – Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni .....	18
Art. 46 – Delegazione di parte pubblica.....	18
<b>TITOLO III – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E IL SISTEMA DI PREMIALITA’ DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI.</b> .....	18
<b>CAPO I – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	18
Art. 47 – Piano di formazione professionale per il personale dipendente .....	18
Art. 48 – Principi di valorizzazione delle risorse umane.....	19
Art. 49 - La prestazione di lavoro .....	19
<b>CAPO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b> .....	20

Art. 50 - La valutazione individuale e la premialità.....	20
Art. 51 - Il ciclo di gestione della prestazione organizzativa.....	20
Art. 52 - Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	20
Art. 53 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo.....	21
Art. 54 – Definizione degli standard di qualità dei servizi.....	21
Art. 55 – Soggetti preposti alla misurazione e valutazione della prestazione .....	21
Art. 56 – Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).....	21
Art. 57 – La comunicazione della valutazione individuale e l’eventuale procedimento di contestazione .....	22
Art. 58 - Struttura tecnica di supporto.....	23
Art. 59 - Trasparenza del ciclo della performance.....	23
<b>TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITA’ DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO.</b> .....	<b>23</b>
Art. 60 –Attuazione del programma del fabbisogno del personale.....	23
Art. 61 – Modalità di accesso.....	23
Art. 62 - Oggetto della disciplina.....	24
Art. 63 - Selezioni pubbliche .....	24
Art. 64 – Colloquio informale conoscitivo.....	24
Art. 65 - Requisiti generali.....	25
Art. 66 - Avviso di selezione.....	25
Art. 67 - Pubblicazione dell’avviso di selezione pubblica .....	26
Art. 68 - Facoltà di riapertura dei termini .....	26
Art. 69 - Presentazione della domanda di partecipazione .....	26
Art. 70 - Precedenze.....	27
Art. 71 - Preferenze.....	27
Art. 72 - Ammissione alla selezione .....	27
Art. 73 - Procedure di reclutamento .....	27
Art. 74 – Fasi delle procedure selettive.....	28
Art. 75 – La selezione per esami .....	28
Art. 76 – Il corso concorso.....	31
Art. 77 – Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	31
Art. 78 - Composizione della commissione .....	32
Art. 79 - Incompatibilità.....	32
Art. 80 - Funzionamento e attività della commissione.....	32
Art. 81 - Compensi alla commissione .....	33
Art. 82 - Disciplina delle prove.....	33
Art. 83 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche .....	34
Art. 84 - Correzione delle prove scritte.....	34
Art. 85 - Adempimenti delle prove orali .....	35
Art. 86 - Punteggio.....	35
Art. 87 - Graduatoria.....	35
Art. 88 - Presentazione dei documenti .....	36
Art. 89 - Assunzioni in servizio .....	36
Art. 90 - Norme speciali assunzioni a tempo determinato .....	36
Art. 91 - Norme speciali per progressione di carriera.....	36
Art. 92 - Periodo di prova .....	37

# **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Somma Lombardo, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni di lavoro, in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle normative vigenti in materia.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e trasparenza.

### **Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale**

1. Gli organi di governo, la Giunta e il Consiglio Comunale, svolgono funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo quali la definizione dei programmi, l'individuazione degli obiettivi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive amministrative impartite.

2. Ai dirigenti compete l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, necessarie per il conseguimento dei risultati correlati agli obiettivi definiti dagli organi di governo per l'attuazione dei programmi di mandato. I dirigenti rispondono personalmente e direttamente dei risultati dell'azione amministrativa che viene svolta attraverso l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno. Ai Dirigenti spetta in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi gli autonomi poteri di spesa, delle attività connesse alle funzioni dell'area organizzativa di competenza.

### **Art. 4 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento". Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) "Imparzialità e trasparenza". L'organizzazione nel suo complesso deve assicurare la piena attuazione del principio d'imparzialità dell'azione amministrativa e la sua trasparenza, favorendo e promuovendo la circolazione e la conoscenza dei dati dell'attività degli uffici con immediatezza

e la facilità di accesso a tutti i cittadini e ai portatori di interesse.

c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzandolo, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale, verso il conseguimento dei risultati gestionali attesi;

d) "Flessibilità". Le articolazioni strutturali e l'impiego del personale, pur nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, devono essere concepite con la più ampia flessibilità organizzativa;

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Art. 5 – Gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane assegnate è attuata dal Dirigente o dal Responsabile del servizio, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;

b) curare la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;

c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, sulle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento, nella progressione in carriera;

d) valorizzare le potenzialità e le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;

h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **Art. 6 – Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, Settori e Servizi; inoltre, per la realizzazione di progetti o attività di particolare complessità o ritenute di rilevante ruolo strategico sia per il funzionamento della struttura organizzativa che per il miglioramento e ampliamento dei servizi ai cittadini possono essere costituite Unità di Progetto che dipendono funzionalmente dal Coordinatore formalmente individuato.

2. L'articolazione della struttura, 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 flessibilità e fungibilità delle prestazioni di lavoro nel più ampio spirito di collaborazione all'interno di ciascuna area ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze organizzative all'interno di tutta la struttura amministrativa.

## **Art. 7 - Aree**

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.
2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. L'articolazione delle Aree è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale.

## **Art. 8 – Settore e Servizi**

1. I Settori, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddivisa un'Area, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/ e o Servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale ed il Dirigente dell'Area, anche su proposta del Dirigente stesso. Analogamente si procede in caso di variazioni. L'articolazione dei Settori in Servizi è di competenza dei singoli Dirigenti.

## **Art. 9 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ente. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente o il Responsabile di Servizio a cui assegnare il coordinamento, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione e le eventuali modifiche delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale che provvede alla nomina del Coordinatore di progetto sentiti il Segretario generale e i dirigenti.

## **Art. 10 – Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici, che dipendono funzionalmente dal Sindaco, in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

## **Art. 11 – Uffici alle dipendenze degli Organi Politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto

del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto, nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario o versi in situazioni strutturalmente deficitarie.

## **Art. 12 – Relazione tra gli Organi Politici e gli Organi Gestionali**

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili delle strutture organizzative;

b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni di natura gestionale.

2. L'Ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali, in armonia con i principi legislativi generali di organizzazione della Pubblica Amministrazione.

## **Art. 13 – Il modello della direzione nel rapporto tra politica e gestione**

1. Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

a) *gli organi di direzione politica* definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

b) *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;

## **Art. 14 - Competenze del Consiglio comunale in materia di organizzazione.**

1. Il Consiglio comunale è competente ad adottare in materia di organizzazione degli uffici i seguenti provvedimenti:

a. - definizione criteri generali ed indirizzi sull'organizzazione;

b. - la definizione del fabbisogno triennale di personale contestualmente all'approvazione del bilancio annuale e pluriennale di cui costituisce allegato

## **Art. 15 - Competenze della Giunta comunale in materia di organizzazione.**

1. Compete alla Giunta Comunale, nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, l'adozione dei seguenti atti in materia di organizzazione degli uffici:

istituzione delle aree organizzative nonché l'ulteriore articolazione delle aree in Settori;

a. -la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

- b. -la individuazione delle risorse strumentali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano esecutivo di gestione;
- c. -la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano esecutivo di gestione;
- d. -la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sulla base dei risultati che emergano dal controllo di gestione;
- e. -indirizzi alla delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata;
- f. -l'approvazione dei criteri per graduazione delle posizioni di responsabilità, dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, in conformità al modello organizzativo adottato;
- g. -istituzione e approvazione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni di lavoro;
- h. -la nomina dell'organismo indipendente di valutazione;
- i. -l'approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- j. -l'assegnazione delle risorse umane per ciascuna Area Organizzativa
- k. -la definizione del programma annuale di formazione del personale;
- l. -l'approvazione della declaratoria dei profili professionali necessari all'organizzazione dell'ente;

#### **Art. 16 - Competenze della Giunta Comunale per atti di alta amministrazione**

1. La giunta comunale è inoltre competente ad adottare i seguenti atti gestionali caratterizzati da ampia discrezionalità amministrativa:

- a. -la determinazione di tariffe, canoni, rette e aliquote d'imposta nel rispetto della normativa vigente;
- b. -l'approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche;
- c. -la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- d. -l'espressione di parere motivato sulla costituzione in giudizio dell'Ente.

#### **Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di organizzazione**

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi dirigenziali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni;

In particolare il Sindaco provvede alla:

- a. -nomina del Segretario Generale e del Vicesegretario;
- b. -attribuzione degli incarichi dirigenziali e di titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali;
- c. -nomina di ogni altro incarico collegato allo svolgimento di funzioni istituzionali.

#### **Art. 18 – Competenze dei singoli Assessori in materia di organizzazione**

Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle deliberazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

## CAPO II – LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI VERTICE

### Art. 19 – Segretario Generale

1. Il Segretario generale, 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 generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

-partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

-sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;

-roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

-emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

-esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

-sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

-offre consulenza ai dirigenti e al personale in riferimento all'applicazione e all'interpretazione di questioni giuridiche di particolare rilevanza;

-adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti e può avocare a sé procedimenti di cui siano responsabili i dirigenti in caso di inerzia;

-convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;

-definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;

-può presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente o, comunque, di posti apicali;

-collabora con l'Organismo indipendente di valutazione;

-può formulare rilievi ai Dirigenti, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;

-può essere incaricato dal Sindaco della direzione di Aree Organizzative dell'Ente;

-esercita ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;

-dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;

-sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;

-predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;

-formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;

-promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

Al Segretario Comunale spettano inoltre le seguenti funzioni in materia di gestione del personale:

-attribuzioni funzioni superiori;

-adozione provvedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti;

-valutazione delle prestazioni dei dirigenti in merito alle competenze espresse e alla capacità di

valutazione dei propri collaboratori;  
-autorizzazione di diversa articolazione dell'orario di lavoro ai dirigenti.

### **Art. 20 – Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario generale con incarico a tempo determinato, a dipendente in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente.

### **Art. 21 – Qualifica dirigenziale**

1. La qualifica di dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per l'incarico attribuito.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Segretario generale vengono definiti i criteri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei dirigenti.
3. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.
4. I dirigenti sono di norma preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente; agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione, ed altro incarico previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.
5. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
6. Spetta inoltre ai Dirigenti il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta.

### **Art. 22 – Incarichi dirigenziali di direzione**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione ai dirigenti è temporanea e revocabile.
2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a Dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.
3. Gli incarichi di direzione possono riguardare:
  - a) la direzione di una articolazione organizzativa di maggiore rilevanza: Area o Unità di Progetto;
  - b) la direzione di un Ufficio di staff di particolare rilevanza;
  - c) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

### **Art. 23 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

### **Art. 24 – Durata e revoca dell'incarico di direzione**

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, la cui durata non può essere inferiore a due anni e 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. L'incarico è rinnovabile.

2. Al termine del mandato elettivo del Sindaco, allo scopo di assicurare la continuità della corretta azione amministrativa, gli incarichi dirigenziali vigenti si intendono prorogati, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, sino alla nuova nomina degli stessi da parte del Sindaco neo-eletto.

3. L'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti gli Assessori di riferimento e previo parere del Segretario Generale:

- a) per grave e ripetuta inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per grave e ripetuta inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per grave e ripetuta inosservanza delle direttive del Segretario generale;
- d) per gravi e reiterate irregolarità nell'adozione e nell'emanazione degli atti di competenza;
- e) in presenza di un indice di prestazione individuale insufficiente quale risultante dall'analisi dell'organismo indipendente di valutazione (OIV).

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere interrotto o modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

5. La revoca o la modifica dell'incarico non può dar luogo ad alcuna forma di indennizzo o risarcimento monetario.

6. La revoca dell'incarico può comportare, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, l'assegnazione di altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Art. 25 – Competenze dei Dirigenti**

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale tecnica, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo,

- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Testo Unico, sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine e comunque non oltre due giorni dal ricevimento della proposta, salvo motivata necessità di approfondimento;
  - k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
  - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
  - n) il conferimento degli incarichi per l'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta comunale, relativamente all'area di propria competenza;
  - o) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
  - p) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - q) la responsabilità dei procedimenti disciplinari nei limiti e secondo le procedure indicate nel presente regolamento;
  - r) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
  - s) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
  - t) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - u) la responsabilità dei controlli delle autocertificazioni, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
  - v) la partecipazione alle attività degli organi, qualora espressamente convocati dal Sindaco o dagli Assessori;
  - x) la partecipazione, su richiesta dei rispettivi presidenti, alle commissioni consiliari ed extra-consiliari;
  - y) partecipazione, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente, alle sedute del Consiglio Comunale.
2. I Dirigenti definiscono i macro obiettivi, ed il loro piano dettagliato, connessi alla concretizzazione degli indirizzi strategici declinati dagli organi politici.
3. I Dirigenti, in caso di assenza, vengono sostituiti da altri Dirigenti o dal Segretario Generale, previo provvedimento motivato del Sindaco.
4. Qualora i dirigenti ritardino o omettano di porre in essere atti necessari ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi, il Segretario generale li diffida ad adempiere assegnando loro un congruo termine anche in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto; decorso inutilmente tale termine l'atto viene adottato dal Segretario Generale, fatta salva l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.
5. Il Segretario Generale può disporre con proprio motivato provvedimento l'annullamento in sede di autotutela delle determinazioni illegittimamente adottate dai Dirigenti

## **Art. 26 – Conferenza dei Dirigenti**

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare la Conferenza:

-verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

-predispone il piano di misurazione e valutazione delle prestazioni di lavoro da sottoporre alla approvazione della giunta comunale ed all'Organismo indipendente di valutazione che valida;

-decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

-formula proposte per le iniziative di formazione del personale;

-propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

-esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

-può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento, che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

-può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;

-esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e l'apparato amministrativo.

## **Art. 27 – Responsabilità dei dirigenti**

1. I Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Segretario generale, ed in particolare, rispondono:

-dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;

-dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario generale;

-del raggiungimento degli obiettivi fissati;

-del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

2. I risultati dell'attività svolta dai Dirigenti sono accertati dall'Organismo indipendente di valutazione secondo le procedure e le modalità definite dal vigente contratto e sono formalizzati con atto del Sindaco che valuti gli orientamenti e le osservazioni espresse dall'Organismo stesso.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno ciascun Dirigente presenta al Segretario generale una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi ricevuti e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e della qualità dei servizi svolti.

## **Art. 28 - Incarichi speciali di alta responsabilità**

1. Il Sindaco, può conferire, sentita la Giunta comunale, incarichi di responsabilità a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Detti incarichi dovranno essere preceduti da avviso pubblico al fine di poter acquisire i curricula dei candidati.
3. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

## **Art. 29 - Posizioni organizzative: definizione e requisiti**

1. La posizione organizzativa è un ruolo individuato all'interno delle Aree funzionali che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale.
2. L'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, in possesso di un'esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

## **Art. 30 - Individuazione delle Posizioni organizzative**

1. La Giunta comunale, previa esplicita proposta del Segretario Generale e sentiti i Dirigenti, istituisce, in relazione alle evidenziate esigenze di pianificazione del lavoro, l'Area delle posizioni organizzative.
2. I Dirigenti responsabili delle Aree funzionali assegnate conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi di Posizione organizzativa.
3. Gli incarichi, che vengono attribuiti per la durata minima di 1 anno e sono rinnovabili di volta in volta, devono essere comunicati immediatamente al Sindaco ed al Segretario Generale.

## **Art. 31 – Funzione e competenze delle Posizioni organizzative**

1. L'incarico di Posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle competenze assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:
  - a) lo svolgimento delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) l'organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
  - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L.n.241/1990 e successive modificazioni, dal Dirigente.

## **Art. 32 – Revoca dell'incarico di Posizione organizzativa**

1. Durante il periodo dell'incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati insoddisfacenti da parte del dipendente con funzioni di Posizione

organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

### **Art. 33 – Incarichi esterni**

1. Per le attività cui non può far fronte con personale proprio, e salvo i limiti derivanti dalla normativa nazionale in materia, l'Ente potrà affidare incarichi di collaborazione esterna.

2. Gli incarichi esterni ricomprendono sia i contratti di collaborazione continuativa sia i contratti di collaborazione occasionale che i contratti d'opera intellettuale.

3. La Giunta comunale può inoltre affidare, nel rispetto della normativa nazionale in materia, incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza, solo per argomenti di particolare complessità in materie non strettamente attinenti alle funzioni svolte dal Comune ma ad esse collegate oppure nei casi in cui l'interpretazione normativa si presenti di tale complessità da dar luogo a probabili contenziosi.

### **Art. 34 - Limiti all'affidamento di incarichi.**

1. L'importo complessivo per gli incarichi ai collaboratori esterni non potrà eccedere il limite annuo del 3% rispetto al totale delle spese per il personale quali risultanti dal Bilancio di Previsione di riferimento dall'intervento 1 delle spese correnti.

2. Fatta eccezione per gli incarichi di collaborazione continuativa, nel corso dell'anno potrà procedersi all'affidamento dei soli incarichi di studio, ricerca o consulenza programmati dal Consiglio Comunale.

### **Art. 35 - Modalità di conferimento degli incarichi.**

1. La scelta del Collaboratore esterno dovrà essere disposta dal Dirigente o Responsabile d'Area su proposta della Giunta sulla base di criteri selettivi che tengano anzitutto conto della competenza professionale richiesta, dell'esperienza professionale entrambe documentate da idoneo curriculum.

2. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato sul sito telematico comunale e all'albo pretorio del comune per almeno 10 giorni consecutivi.

### **Art. 36 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato / collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

## **TITOLO II – PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 37 – Instaurazione del rapporto di lavoro**

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.
2. Lo stato giuridico ed il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, e dal contratto individuale di lavoro.
3. Il contratto individuale di lavoro definisce i diritti ed i doveri del dipendente, l'ambito di funzioni a questo assegnate in coerenza con la declaratoria della categoria professionale di appartenenza. Tale inquadramento professionale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione nell'organizzazione dell'Ente.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità della Amministrazione e delle effettive capacità del dipendente.
5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o inferiore, ove richiesto dal Dirigente da cui dipende, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Dirigente possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale dello stesso e delle norme vigenti.

### **Art. 38 – Incarichi al personale**

1. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia, dello svolgimento di attività immediatamente superiori a quelle definite dalla categoria professionale di appartenenza.

### **Art. 39 – Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle proprie prestazioni e dell'eventuale inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, regolamenti, contratti collettivi, contratti individuali di lavoro e codici di comportamento.
2. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi prioritari da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione della prestazione di lavoro di ciascun dipendente.

### **Art. 40 – Norme disciplinari: principi generali e sanzioni**

1. L'inosservanza e la violazione dei propri doveri d'ufficio dà luogo all'attivazione della procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari. La procedura disciplinare in ambito comunale riguarda tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo

indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.

2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue i procedimenti disciplinari in corso.

3. La procedura disciplinare è attivata dall'Ufficio Personale nei confronti di tutto il personale dell'Ente.

### **Art. 41 – Organi competenti ad applicare provvedimenti disciplinari**

1. I soggetti competenti ad applicare sanzioni disciplinari sono:

a) il Segretario generale

b) il Dirigente cui fa capo l'Ufficio Personale;

c) il Dirigente dell'Area Organizzativa a cui è assegnato il dipendente nei cui confronti si svolge la procedura sanzionatoria.

2. Le competenze dei suddetti organi sono disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle specifiche disposizioni normative vigenti in materia.

### **Art. 42 – Orario**

1. Il monte orario settimanale di lavoro è fissato dal Contratto nazionale e dalle vigenti disposizioni in materia di dipendenti pubblici.

2. L'articolazione settimanale dell'orario di servizio è determinato dalla Giunta Comunale in relazione a:

- specificità dei servizi,

- armonizzazione delle esigenze organizzative generali dell'Ente con le esigenze dei dipendenti,

- salvaguardia del principio delle Pari Opportunità tra il personale dipendente.

3. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

4. Articolazioni di lavoro specifiche per servizio e per singoli lavoratori sono stabilite dal Dirigente della rispettiva Area funzionale, con comunicazione al Dirigente cui fa capo l'Ufficio Personale.

### **Art. 43 – Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene, secondo il principio generale, a tempo pieno.

2. La previsione di posti di lavoro a tempo parziale nel fabbisogno del personale e la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sono demandati alla Giunta Comunale, che ne prevede l'istituzione o la trasformazione tenendo conto degli stessi principi stabiliti nel comma 2 del precedente articolo.

### **Art. 44 – Ferie, permessi, aspettative**

1. I dirigenti delle Aree Organizzative autorizzano ai dipendenti assegnati la concessione di ferie e di permessi, e disciplinano le modalità con cui si può usufruire dei recuperi delle attività lavorative eccedenti il normale orario di servizio. Per i Dirigenti provvede il Segretario Generale.

2. Il Dirigente dell'Ufficio Personale e, per i Dirigenti, il Segretario Generale, è competente a provvedere in ordine alle richieste di aspettativa, e di astensione per maternità, infortunio o malattia. Le aspettative verranno concesse a seguito di parere favorevole

espresso dal Dirigente del richiedente e dalla Giunta Comunale.

### **Art. 45 – Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni**

1. Il dipendente può svolgere attività lavorativa remunerata al di fuori del rapporto di lavoro solo nei casi previsti e regolati dalla normativa vigente.
2. Alle condizioni sopra definite lo svolgimento di altra attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro è autorizzato dal proprio Dirigente, con comunicazione all'Ufficio Personale.
3. Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile.
4. E' considerata incompatibile con lo stato giuridico del pubblico impiego ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati e/o società anche di capitale.
5. Sono infine incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
  - a) comportino direttamente od indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - b) abbiano, nel caso di attività fuori dall'orario di servizio svolta presso altri enti pubblici, per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti contenziosi tra l'Amministrazione di appartenenza e quella presso cui prestano la propria collaborazione;
  - c) sussista conflitto di interessi tra ente di appartenenza e l'ente o società committente;
  - d) sussista lite pendente tra l'Ente di appartenenza e l'Ente presso cui prestano la propria collaborazione.
6. I divieti di cui ai commi precedenti non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative.

### **Art. 46 – Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita:
  - a) dal Segretario generale, che presiede;
  - b) dal Dirigente del Servizio Personale, se previsto.

## **TITOLO III – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E IL SISTEMA DI PREMIALITA' DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI.**

### **CAPO I – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 47 – Piano di formazione professionale per il personale dipendente**

1. Nel valorizzare la crescita professionale di tutto il personale dipendente, il Segretario Generale o il Dirigente del Servizio Personale, se previsto, predispone annualmente, su proposta dei Dirigenti, un piano di formazione professionale, articolato secondo le diverse esigenze ed in particolare per l'apprendimento delle nuove tecnologie di lavoro.
2. Il piano viene sottoposto alla approvazione della Giunta comunale.

## **Art. 48 – Principi di valorizzazione delle risorse umane**

1. I dipendenti comunali devono assicurare, attraverso la propria professionalità, che l'azione amministrativa venga svolta secondo principi di buona e giusta amministrazione. A tal fine la valutazione dei loro comportamenti di lavoro avverrà attraverso:
  - misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;
  - trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo i paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
  - legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
  - individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

## **Art. 49 - La prestazione di lavoro**

1. La prestazione di lavoro è il contributo che il dipendente, avvalendosi dell'organizzazione dell'Ente, apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. Ogni amministrazione pubblica, quindi, deve tener conto nella misurazione della singola prestazione individuale di lavoro, anche della prestazione che l'organizzazione nel suo complesso è in grado di rendere.
2. Per la valutazione della capacità organizzativa dell'Ente si dovrà tener conto dei seguenti ambiti:
  - a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
  - b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.
4. La misurazione e la valutazione della prestazione di lavoro individuale dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative è collegata:
  - alla prestazione organizzativa del Comune;
  - al raggiungimento di obiettivi relativi all'Unità Organizzativa di appartenenza;
  - al raggiungimento di obiettivi individuali;
  - alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di dimostrare una significativa differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori.
5. La misurazione e la valutazione della prestazione di lavoro individuale dei dipendenti deve fare riferimento:

- alla prestazione organizzativa dell'Unità Operativa di appartenenza;
  - al raggiungimento di obiettivi individuali, quando assegnati;
  - alle competenze e ai comportamenti dimostrati.
6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione di lavoro.

## **CAPO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

### **Art. 50 - La valutazione individuale e la premialità.**

1. La misurazione e valutazione della prestazione di lavoro individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

### **Art. 51 - Il ciclo di gestione della prestazione organizzativa.**

1. Le finalità e gli strumenti indicati nel precedente articolo 49 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della prestazione organizzativa dell'Ente.
2. Tale ciclo si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.
3. L'ente definisce il proprio ciclo nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione di lavoro con provvedimento adottato dalla Giunta.

### **Art. 52 - Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi strategici e le risorse assegnati;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, predisposto dai Dirigenti, con il quale sono individuate per ogni singola Area organizzativa le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati con il PEG.
2. Il Piano della prestazione organizzativa dell'Ente rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance e i suoi costanti aggiornamenti, sono pubblicati su apposita pagina del sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Operazione trasparenza".

### **Art. 53 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo**

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente

### **Art. 54 – Definizione degli standard di qualità dei servizi**

1. Il comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

### **Art. 55 – Soggetti preposti alla misurazione e valutazione della prestazione**

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

- dall'organismo indipendente di valutazione, che valuta la performance di ente e dei settori e formula al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, dei Dirigenti e la relativa attribuzione dei premi;
- dalle Posizioni Organizzative che valutano le prestazioni del personale assegnato;
- dai Dirigenti che valutano le performance individuali dei titolari delle posizioni organizzative, nonché la capacità di significativa differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori;
- dal Segretario generale che valuta le competenze professionali e manageriali dei Dirigenti, nonché la capacità di significativa differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori.

### **Art. 56 – Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

1. L'O.I.V. è nominato dalla Giunta, in conformità alle disposizioni normative vigenti, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati.

2. Ai componenti dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e

competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina.

4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.

5. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

6. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato della Giunta nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

7. L'O.I.V. è un organo collegiale o monocratico, la cui composizione è stabilita dalla Giunta.

8. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un O.I.V. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.

9. L'O.I.V. opera con il supporto della Struttura Tecnica competente, appositamente individuata dal Sindaco.

10. L'O.I.V. svolge le seguenti funzioni:

- collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della prestazione di lavoro;

- monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della prestazione di lavoro, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;

- valida la proposta di Piano della Prestazione di lavoro;

- valida la Relazione annuale sulla prestazione di lavoro;

- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta;

- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- trasmette alla Giunta la proposta annuale di valutazione della prestazione di lavoro individuale del Segretario Generale, dei dirigenti, e, nel caso di assenza di posizione dirigenziale, dei titolari di posizioni organizzative;

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

## **Art. 57 – La comunicazione della valutazione individuale e l'eventuale procedimento di contestazione .**

1. La valutazione individuale della prestazione di lavoro è comunicata annualmente dal valutatore al valutato nel corso di un apposito colloquio utile al confronto costruttivo delle aree di miglioramento della prestazione e delle aree di eccellenza; qualora il valutato non condivida l'esito della valutazione può controdedurre con memoria scritta da trasmettere al Segretario Generale nei dieci giorni successivi; in difetto essa diventa definitiva.

2. Nel caso siano effettuate le controdeduzioni l'O.I.V. sente il valutato che, può essere assistito dal rappresentante sindacale, unitamente al valutatore ed al Segretario Generale, per verificare la fondatezza delle contestazioni. L'O.I.V. ha la facoltà di modificare la

valutazione nei casi in cui si manifestino carenze di motivazioni ed errori di natura procedimentale.

3. Qualora il dissenso persista, si procederà per le vie conciliative previste dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 58 - Struttura tecnica di supporto**

1. E' istituita la struttura tecnica di supporto all'O.I.V., in staff al Segretario Generale.
2. In sede di approvazione del Peg a tale struttura vengono assegnate le relative risorse umane e finanziarie.
3. La struttura tecnica di supporto predispose il Piano della performance e la Relazione sulla performance, elaborando le indicazioni ricevute dal Segretario Generale, dai Dirigenti e, in assenza di posizione dirigenziale, dai titolari di posizione organizzativa.
4. I dipendenti dell'Ente collaborano con la Struttura tecnica di supporto provvedendo a fornire periodicamente in modo tempestivo tutti i dati e le informazioni necessarie alla formazione dei documenti sopracitati.

### **Art. 59 - Trasparenza del ciclo della performance.**

1. L'Ente garantisce la più ampia, chiara e permanente accessibilità e visibilità, attraverso i canali di comunicazione istituzionali esistenti, in ogni fase del ciclo di gestione della performance, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO.**

### **Art. 60 –Attuazione del programma del fabbisogno del personale.**

1. In attuazione degli atti di pianificazione del fabbisogno del personale, il Dirigente / Responsabile del Servizio Personale attiva, per l'anno di riferimento, le assunzioni programmate, seguendo le apposite procedure disciplinate nel presente regolamento.

### **Art. 61 – Modalità di accesso.**

1. Le modalità attraverso cui si instaura il rapporto di lavoro con l'Ente possono essere le seguenti:
  - a) -procedure di mobilità;
  - b) -selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - c) -avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai

centri per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

d) -procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

e) -progressioni di carriera;

f) -utilizzo di graduatorie formate da altri enti, attraverso la sottoscrizione di accordi di collaborazione precedenti l'avvio della procedura di selezione.

2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria professionale individuata per la copertura del posto stesso. Il trasferimento è disposto con inquadramento nella posizione giuridica ed economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

### **Art. 62 - Oggetto della disciplina**

1. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo.

2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, in linea di massima, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

2. Per le assunzioni a tempo determinato i tempi di pubblicazione del bando sono ridotti rispetto alla normale procedura e le prove sono limitate ad un massimo di due.

### **Art. 63 - Selezioni pubbliche**

1. Le procedure devono essere disposte utilizzando strumenti selettivi idonei a testare le conoscenze, le competenze, le capacità dei candidati e le loro attitudini professionali.

2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati per la valutazione delle prove;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

### **Art. 64 – Colloquio informale conoscitivo**

1. I procedimenti di reclutamento del personale possono essere preceduti da un'adeguata pubblicizzazione del Piano annuale delle assunzioni nelle stesse forme previste per le selezioni, finalizzata ad un preliminare conoscenza degli eventuali candidati attraverso un colloquio informale conoscitivo degli iscritti in possesso dei requisiti per accedere al pubblico impiego.

2. Esaurita la preliminare fase conoscitiva, il responsabile di area interessato potrà procedere all'attivazione della procedura selettiva finalizzata alla copertura del posto che s'intende coprire..

## **Art. 65 - Requisiti generali**

1. Per la partecipazione alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di professionalità riconducibili ad agenti di polizia locale è stabilito il limite massimo di 32 anni;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;

d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo,

e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

f) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure di sicurezza che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. C e D) è richiesto il possesso dell'ulteriore seguente requisito:

a) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati.

4. Il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione fissata nel bando.

## **Art. 66 - Avviso di selezione**

1. Il responsabile del Servizio Personale, una volta esaurita l'eventuale fase conoscitiva di cui al precedente art. 64, su proposta del Dirigente/Responsabile di area interessato, adotta il provvedimento di indizione della procedura selettiva e la predisposizione del relativo avviso.

2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;

c) gli argomenti e le materie e la modalità oggetto della selezione;

d) il diario e la sede delle prove e le modalità attraverso cui si svolgeranno le comunicazioni con i candidati;

f) la modalità di correzione, di ammissione dei candidati;

i) i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;

g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a

comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

1) l'informativa, ai sensi del d.lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

3. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

### **Art. 67 - Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico del Comune per almeno 15 giorni.
2. Al bando in forma integrale viene data inoltre diffusione tramite:
  - Internet;
  - Informagiovani e Informalavoro del Comune di Somma Lombardo.Può esserne data notizia anche mediante pubblicazione su un quotidiano a diffusione nazionale; agli albi e collegi professionali; alle università presenti nella provincia e nel capoluogo di Regione;
3. Altre più ampie forme di diffusione e più ampi termini di pubblicazione possono essere stabiliti dal Responsabile di area competente, nella proposta di avviso di selezione.

### **Art. 68 - Facoltà di riapertura dei termini**

1. Il Responsabile dell'Area interessata può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso, o per lo stesso motivo revocarlo.
2. Nel caso di riapertura dei termini resteranno valide le domande presentate in precedenza.
3. La facoltà del comma precedente potrà essere esercitata sino a quando non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

### **Art. 69 - Presentazione della domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice secondo lo schema allegato al bando, potranno essere presentate, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando, nel modo seguente:
  - a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
  - b) rimessa a mezzo del servizio postale mediante raccomandata R.R.;
  - c) inviate tramite fax all'ufficio protocollo al numero che sarà indicato nel bando;
  - d) Tramite posta elettronica certificata con onere per il candidato di accertarsi della regolare ricezione della domanda di ammissione stessa.
2. Le domande spedite in tempo utile a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro 3 giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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.

### **Art. 70 - Precedenze**

1. Nelle pubbliche selezioni devono essere indicate le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini; le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. 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.
3. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

### **Art. 71 - Preferenze**

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle stabilite dalle norme vigenti.
2. A parità di merito e di titoli, inoltre, la preferenza è determinata:
  - a) dalla più giovane età;
  - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

### **Art. 72 - Ammissione alla selezione**

1. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
2. In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di :
  - a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
  - b) ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.
3. La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
  - a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
  - b) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza, domicilio;
  - c) l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
  - d) la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - e) la carenza del titolo di studio e degli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

### **Art. 73 - Procedure di reclutamento**

1. La procedura selettiva è svolta per esami, per titoli ed esami, per soli titoli, per corso-concorso, per colloquio e curriculum, per curriculum.

2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito, da parte del Responsabile dell'Area interessata, un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli.
3. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

## **Art. 74 – Fasi delle procedure selettive**

1. La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

3. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale comprendenti aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

4. Le prove devono accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, secondo quanto richiesto dalle specifiche professionalità.

5. La tipologia delle prove è individuata nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte.

## **Art. 75 – La selezione per esami**

1. La selezione per esami può avvenire attraverso:

a) .TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine il Responsabile di Area interessato individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo su cui dovrà essere strutturata la tipologia di test da svolgere.

La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La assegnazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella assegnazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo per ogni risposta errata, nulla o non data

#### b) COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi.

#### c) . DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da proporre ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi proposti, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi.

#### d) ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da proporre ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La

soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

#### e) TEST TECNICO-PROFESSIONALI

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- . positivo per ogni risposta esatta;
- . negativo per ogni risposta errata, nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

#### f) ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

#### g) PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico,

in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

#### h) COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

### **Art. 76 – Il corso concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di curriculum professionale insieme ad eventuale colloquio, ovvero in test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali).

3. Il numero dei partecipanti al corso concorso deve essere stabilito dal Dirigente responsabile dell'Area di riferimento

4. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

### **Art. 77 – Criteri generali per la valutazione dei titoli.**

1. Il punteggio complessivo da assegnare ai titoli non può essere superiore ad 1/3 del punteggio

complessivo:

2. I criteri di valutazione dei titoli sarà di volta in volta prevista nell'avviso di selezione.

### **Art. 78 - Composizione della commissione**

1. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Personale, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

2. La Commissione è composta dal Responsabile dell'Area competente per materia che la presiede, o dal Segretario Generale in caso di assunzione di Dirigenti, da almeno due esperti di comprovata esperienza in procedure selettive o materie attinenti alla selezione scelti, di norma, uno all'interno dell'ente ed uno all'esterno.

3. Contestualmente alla nomina, la Giunta comunale provvede ad individuare un supplente che dovrà intervenire d'urgenza in caso di impedimento di uno dei Commissari nei giorni previsti per la selezione.

4. La Commissione esaminatrice, qualora il Responsabile del Servizio interessato alla procedura selettiva lo ritenga necessario, può essere integrata con la nomina, da parte della Giunta Comunale, di ulteriori membri esperti in materie oggetto di specifica prova di selezione.

5. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente, nominato dal Presidente della Commissione.

### **Art. 79 - Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti.

2. I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) procedimenti giurisdizionali in corso avverso uno o più candidati;
- c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come definiti dal codice civile.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

### **Art. 80 - Funzionamento e attività della commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo, dandone atto nel verbale.

2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce

le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 giorni.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

4. In caso di impedimento di un commissario, si procederà alla relativa sostituzione con la persona individuata precedentemente quale supplente.

5. Al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

8. Il Presidente e gli esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

9. Tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione devono essere relazionate e descritte in appositi verbali, che dovranno essere sottoscritti da ogni commissario e dal segretario.

10. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare e ne sottoscrive espressamente il riferimento.

11. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art. 81 - Compensi alla commissione**

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal Responsabile del Servizio Personale, tenuto conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili, quali il numero delle sedute effettuate ed il numero dei candidati da esaminare.

2. Ai componenti interni che non svolgano funzioni dirigenziali spetterà il riconoscimento di compensi per lo svolgimento di lavoro straordinario eventualmente effettuato.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

## **Art. 82 - Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Ogni membro della Commissione dovrà predisporre un testo delle prove di analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

4. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

5. La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati, sulla base di apposito elenco predisposto dal segretario del concorso, che provvede ad individuare i candidati

secondo numero progressivo assegnato in ordine alfabetico.

6. All'inizio della prova un candidato dovrà procedere all'estrazione del testo da svolgere tra quelli predisposti dai Commissari, che a tal fine saranno state precedentemente inserite in busta chiusa e sigillata, che non rechi all'esterno alcun segno identificativo né numero progressivo.

7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari.

8. Nel caso di più prove scritte, al fine di rendere più snelle le procedure di correzione, la modalità di consegna degli elaborati avverrà secondo le seguenti modalità:

- allo scopo di unire le due buste, di due colori diversi, contenenti i due elaborati di ciascun candidato, sulla busta contenente la prima prova verrà apposta un'etichetta rimovibile con il numero corrispondente al candidato come individuato nell'elenco di cui al comma 5 del presente articolo, etichetta che sarà rimossa ed eliminata alla consegna della seconda prova scritta, dopo aver riunito le buste appartenenti allo stesso candidato inserendole insieme in una busta più capiente. In tal modo la Commissione non procederà alla correzione della seconda prova di quei candidati che nella prima prova non hanno ottenuto un punteggio corrispondente ad almeno 7/10.

9. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio corrispondente ad almeno 7/10. Nel caso di più prove scritte, il punteggio finale è dato dalla media dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. Al punteggio ottenuto, viene poi sommato il punteggio dell'eventuale prova orale.

10. Il candidato conseguirà l'idoneità nel caso in cui ottenga un punteggio corrispondente ad almeno 7/10 anche nella prova orale, se prevista.

11. Il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

### **Art. 83 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. Qualunque segno che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto sulla minuta quanto sull'originale, comporta l'annullamento della prova d'esame.

4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

6. Il candidato che disturbi l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

### **Art. 84 - Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono

essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato dai componenti della Commissione presenti.

4. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo del superamento "a cascata", la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

### **Art. 85 - Adempimenti delle prove orali**

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova secondo le modalità previste dalla commissione.

### **Art. 86 - Punteggio**

1. Ogni componente della Commissione dispone di un massimo di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

3. Il punteggio di ciascuna prova è determinato dalla somma dei punteggi espressi da ciascun commissario.

4. Il punteggio finale della Selezione è determinato dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

### **Art. 87 - Graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'art. 71.

2. La graduatoria del concorso è unica.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore,

che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio Informatico del Comune.

8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. L'utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei poteri discrezionali dell'Amministrazione.

### **Art. 88 - Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Servizio Personale, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi i documenti acquisibili d'ufficio ai sensi delle norme vigenti.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

### **Art. 89 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, dal Responsabile del Servizio Personale, a mezzo raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del servizio personale.

Per coloro che sono chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

### **Art. 90 - Norme speciali assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato possono essere effettuate nei soli casi e per la durata previsti dalle norme vigenti.

### **Art. 91 - Norme speciali per progressione di carriera.**

1. Per coprire i posti disponibili nella dotazione organica, il Comune può procedere attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno.

2. Tale procedura è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

## **Art. 92 - Periodo di prova**

1. Il vincitore del concorso è assunto in prova per il periodo stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Ai fini dell'inserimento nell'organizzazione dell'ente, il dirigente/responsabile cui è assegnata l'unità di personale individua all'interno dell'area il dipendente "tutor" che dovrà affiancare e istruire il neo-assunto.
3. Il Segretario Generale curerà l'inserimento nell'organizzazione dei dirigenti. Per i dirigenti l'assunzione definitiva sarà disposta dalla Giunta Comunale su relazione del Segretario Generale.
4. Al termine del periodo di prova, il dipendente tutor compilerà apposita scheda predisposta per la valutazione affinché il dirigente/responsabile possa valutare oggettivamente se rendere definitiva l'assunzione.

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale di Somma Lombardo n° 149 del 22.12.2010.**