



COMUNE DI CANONICA D'ADDA
Provincia di Bergamo

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 104 Del 28-12-2010

Oggetto: APPROVAZIONE "NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI".

L'anno duemiladieci il giorno ventotto del mese di dicembre alle ore 19:50, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

PIROTTA GRAZIANO	SINDACO	P
CAMISASCA MARIO	VICE SINDACO	P
TALLIA ALESSANDRO	ASSESSORE	P
CEREDA PIETRO GIOVANNI	ASSESSORE	P
BERNABEI RENATA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor PIROTTA GRAZIANO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Comunale Signor CONSOLI DORA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
---------------------------	---	---------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 95 del 01.09.1998 è stato approvato il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi” successivamente modificato/integrato con le seguenti deliberazioni:
 - n. 90 del 11.06.2001,
 - n. 2 del 03.01.2005,
 - n. 9 del 05.02.2009,
 - n. 90 del 09.12.2009,
- recentemente la normativa nazionale in materia di Controlli e Valutazione della performance, a seguito dell’emanazione della legge 15 del 04.03.2009 e del relativo decreto attuativo nr. 150 del 27/10/2009, ha introdotto uno scenario di riferimento completamente innovato per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile), per verificare l’efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione), per valutare le prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa (valutazione dirigenza/funzionari) e per valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico), come previsto dall’art. 1 del decreto legge 286/1999;
- i principi ispiratori della nuova normativa sono riferiti alla necessità di garantire, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell’operato della pubblica amministrazione;
- la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini, è attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle *performance* delle prestazioni e delle attività;
- la valutazione del personale dovrà essere ispirata al merito ed alla professionalità;
- la norma non si riferisce specificatamente agli Enti Locali ma rappresenta comunque un’indicazione di principio alla quale l’Amministrazione Comunale di Canonica d’Adda ritiene opportuno aderire approfittando nel contempo, anche per ragioni di chiarezza, alla completa sostituzione ed unificazione delle norme regolamentari comunali vigenti mediante l’approvazione di un nuovo regolamento;

Tanto premesso:

Visto il D.Lgs. nr. 150 del 27.10.2009 recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche e prevede, in particolare, all’art. 14 la nomina di un organismo indipendente di valutazione delle performance;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 29 novembre 2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i nuovi criteri generali ai quali la Giunta deve attenersi per la redazione del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione della disciplina del D.Lgs. 29 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (cosiddetto Decreto Brunetta);

Dato atto che tale norma non si riferisce specificatamente agli Enti Locali ma rappresenta

comunque un'indicazione di principio al quale si ritiene opportuno aderire mediante l'approvazione dell'allegato "Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi";

Richiamate le prime linee guida dell'ANCI in materia di applicazione del D.Lgs. 150/2009 ed in particolare al disposto di cui all'art. 7 ove è previsto il requisito dell'indipendenza dell'Organismo di Valutazione/Nucleo di Valutazione;

Dato atto che:

- l'art. 16 comma 2 del D.Lgs. 150/2009 demanda alle Regioni ed agli Enti Locali l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3,4,5 comma 1 dello stesso decreto;
- il comma 3 dello stesso decreto fissa al 31 dicembre 2010 il termine per l'adeguamento degli ordinamenti, decorso il quale trovano applicazione le disposizioni del titolo 2° dello stesso citato decreto;

Dato atto che con provvedimenti sindacali sono stati nominati i Responsabili delle singole posizioni organizzative di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi";

Ritenuto che, in ragione degli interessi finanziari dell'Ente che potrebbero risultare pregiudicati, occorre:

- avviare e concludere il processo di adeguamento all'intervenuta normativa con l'adozione di una proposta di "Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi" da sottoporre alla preventiva concertazione alle competenti organizzazioni sindacali nonché Rsu, al fine di assicurare maggiore partecipazione, condivisibilità e trasparenza all'adempimento, in considerazione della sua importanza;
- dare attuazione ai nuovi principi di premialità di cui al richiamato D.Lgs. 150/2009;

Ritenuto, altresì, di assicurare che il Nucleo di Valutazione – O.I.V.(Organismo Indipendente di Valutazione) sia composto da soggetti estranei all'Amministrazione comunale e che le funzioni di impulso, coordinamento e sovrintendenza al lavoro del Nucleo siano affidate al Segretario Comunale;

Visto lo schema di "Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" composto da nr. 95 articoli e ritenuto che le norme siano idonee ad assicurare i principi della separazione della funzione politico-amministrativa da quella gestionale (salvaguardando nel contempo le funzioni e la capacità di controllo della prima), della trasparenza, della semplificazione amministrativa, della flessibilità della struttura e delle mansioni, della efficienza dell'organizzazione e di una gestione ottimale delle risorse umane, della digitalizzazione della stessa Pubblica Amministrazione;

Precisato che è impegno della Giunta monitorare, nel corso del primo anno della sua applicazione, i risultati di questa nuova disciplina, anche al fine di apportarvi le opportune modifiche ed integrazioni;

Viste le vigenti norme legislative inerenti la disciplina del presente istituto, con particolare riferimento:

- all'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 26, sulla competenza della Giunta in materia;
- all'art. 89 dello stesso D.Lgs. n. 267, sulle fonti;
- all'art. 16 del D.Lgs. 29 ottobre 2009, n. 150 sopra citato, circa l'obbligo per il Comune di adeguare il regolamento in oggetto a tale nuova disciplina;
- al documento approvato dalla Giunta della Regione Lombardia (consultabile all'indirizzo www.semplicificazione.regione.lombardia.it), inserito nell'Agenda di Governo 2011-2015 per la semplificazione e la modernizzazione del sistema Lombardia;

Visto il vigente Statuto Comunale;

DELIBERA DI GIUNTA n. 104 del 28-12-2010 - Pag. 3 - Comune di Canonica d'Adda

Visto il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dato atto nel contempo che, non comportando la presente deliberazione impegno di spesa o diminuzione di entrate, non è necessario quello in ordine alla regolarità contabile;

Visto l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla competenza della Giunta;

Con voto unanime, espresso in forma palese,

DELIBERA

1. di avviare il processo per l'adeguamento del proprio ordinamento degli uffici e servizi ai principi contenuti negli artt. 3,4,5 commi 2,7,9 e 15, comma 1 del D.lgs. 150/2009;
2. Di approvare pertanto il **"Nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"** composto da n.95 articoli, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
3. di trasmettere copia dello stesso alle organizzazioni sindacali e Rsu ai fini dell'esercizio delle prescritte prerogative sindacali;
4. Di precisare che il nuovo regolamento in oggetto potrà essere modificato in fase di concertazione, come la normativa vigente prevede e di monitorare, nel corso del primo anno della sua applicazione, i risultati di questa nuova disciplina, anche ai fini di apportarvi le opportune modifiche ed integrazioni.
5. Di precisare che il nuovo regolamento in oggetto annulla e sostituisce, con effetto dall'1 gennaio 2011, ogni precedente norma in materia.
6. Di precisare che nessuna spesa deriva a carico del bilancio comunale per effetto della presente deliberazione.
7. Di individuare nel responsabile del settore "Programmazione Economica e Gestione Finanziaria" il responsabile del presente procedimento, a cui competono gli atti di gestione conseguenti.
8. Di dichiarare, con separata votazione ed all'unanimità, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
9. Di allegare alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale, copia del parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
10. Di comunicare l'adozione del presente atto ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 267 più volte richiamato.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267 IN DATA 18.08.2000.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, il sottoscritto Responsabile del Servizio Programmazione Economica e Gestione Finanziaria, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Canonica d'Adda, lì 28/12/2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Giovanna Maffi





COMUNE DI CANONICA D'ADDA
Provincia di Bergamo

**NUOVO REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI**

[Handwritten signature]

COMUNE DI CANONICA D'ADDA
NUOVO REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

TITOLO II: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

CAPO I: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

CAPO II: I SOGGETTI.

CAPO III: STRUMENTI E PROCEDURE

CAPO IV: FUNZIONI ED UNITÀ ORGANIZZATIVE PARTICOLARI.

TITOLO III: MISURAZIONE, VALUTAZIONE, E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO II: SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO III: IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO IV: TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

TITOLO IV: MERITO E PREMI

CAPO I: PRINCIPI

CAPO II: PREMI

TITOLO V: ALTRE NORME IN MATERIA DI PERSONALE

TITOLO VI: ACCESSO AGLI IMPIEGHI- DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di CANONICA D'ADDA, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, la struttura del ciclo di gestione della performance, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

Art.2 Principi e finalità.

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti nel tempo. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione dei ruoli e delle competenze tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di gestione e di attuazione degli indirizzi.

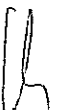
Art.3 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico- amministrativo consiste nella selezione dei valori di riferimento e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi definiti negli strumenti di programmazione gestionale e nel piano degli obiettivi. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
2. Gli organi politico-amministrativi esercitano le attività di indirizzo e di controllo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
3. L'attività di monitoraggio e controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del settore;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive degli organi politici.
4. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:
 - del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIVP) per la verifica, anche attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale Responsabile di settore.

Art. 4

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione è attribuita in via esclusiva ai Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo, in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
2. Le attività di gestione sono costituite da tutte le operazioni necessarie alla realizzazione dei servizi erogati dall'Ente, delle attività e degli obiettivi aziendali che richiedano l'impiego di risorse economiche, finanziarie, umane e strumentali.



TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

CAPO I LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Art.5 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Struttura organizzativa: architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e /o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.

Area/Settore: unità organizzativa di massima dimensione costituita dall'aggregazione di persone di diversa qualifica e professionalità affidate ad un funzionario apicale abilitato ad emanare atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di tutte le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi.

Uffici: unità organizzative elementari nelle quali il settore viene articolato per iniziativa del rispettivo Responsabile di Settore in funzione del miglior svolgimento di servizi, attività e compiti assegnati.

Servizi: complesso di attività e di prestazioni lavorative o professionali deputate alla realizzazione di risultati necessari a soddisfare:

- domanda proveniente dall'esterno (da cliente esterno) di competenza istituzionale dell'Ente;
- domanda proveniente dall'interno, in particolare per il funzionamento o per la soluzione di problemi degli organi istituzionali o della struttura organizzativa dell'Ente (cliente interno).

Art.6 Ordinamento e articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa dell'Ente, si articola in Aree/Settori ed uffici, corrispondenti alle definizioni del precedente articolo 5, ed eventualmente unità di progetto. La Giunta Comunale individua gli obiettivi in riferimento ai quali il Segretario generale è incaricato di costituire le unità di progetto.
2. Il Segretario generale è figura apicale dell'intera struttura organizzativa. Nella predetta posizione, ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende alle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività e svolge la funzione di direzione complessiva della struttura organizzativa per la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione e/o ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
3. Le Unità di Progetto sono costituite per il conseguimento di obiettivi specifici e predeterminati, finalizzati a realizzare nuovi prodotti, prestazioni o servizi, ovvero ad attuare processi di riorganizzazione o di innovazione di rilevante importanza per la funzionalità dell'Ente e/o per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale che richiedono la combinazione di conoscenze e competenze di più soggetti anche con funzioni diverse. Per progetto si intende un complesso di attività correlate tra loro di significativa complessità, distribuite nel tempo.

4. Le unità di progetto sono affidate ad un incaricato di posizione organizzativa scelto, ove occorra, anche tra specialisti esterni con i contratti di cui all'art.110, comma 2, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante la stipulazione di apposite convenzioni. L'individuazione del responsabile di progetto e del personale da assegnare all'unità di progetto è effettuata dal Segretario generale. Con gli atti di assegnazione alle unità di progetto intersettoriali il Segretario generale definisce i limiti entro i quali il responsabile di progetto potrà disporre del personale assegnato al fine di non pregiudicare l'attività dei settori di appartenenza.

Art. 7

Dotazione organica e struttura organizzativa

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi anche a tempo parziale.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente, della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. La dotazione organica e la struttura organizzativa sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario generale, e possono essere modificate nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

CAPO II I SOGGETTI.

Art. 8 Segretario generale

1. Il Segretario generale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
2. Il Segretario generale, quando non è richiesto l'intervento del notaio, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Al Segretario generale compete:
 - a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - b) proporre alla Giunta Comunale il Piano Esecutivo di Gestione e predisporre il Piano degli Obiettivi.;
 - c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
 - d) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - e) sostituirsi, previa diffida ad adempiere, al Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
 - f) avocare a sé atti di competenza del Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa, ricorrendone gli estremi;
 - g) relazionare al Sindaco, unitamente all'O.I.V.P., sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - h) rilasciare la *nulla osta* per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa;
 - i) assegnare il personale dipendente alle diverse aree ad ai diversi settori in cui si articola la struttura dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;
 - j) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente sentito il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa interessato;
 - k) presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - l) presiedere le commissioni di concorso per la selezione del personale da inquadrare nella categoria apicale;
 - m) assegnare le attività ed i procedimenti ai diversi Settori ove non già previste nella ripartizione approvata con il P.E.G.;
 - n) dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
 - o) stipulare nell'interesse dell'ente tutti i contratti individuali di lavoro;
 - p) emanare direttive finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
 - q) altre funzioni previste da leggi e regolamenti, previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Segretario generale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di specifici procedimenti e di particolari atti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità o della loro rilevanza in riferimento all'organizzazione ed alla gestione dell'Ente. In tal caso esprimerà il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente.

5. Il Comune può stipulare una convenzione con altri Comuni per la gestione associata della funzione di Segretario Comunale.

Art. 9
Vice Segretario generale

1. L'ente può dotarsi di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico al Responsabile dell'Area Programmazione Economica e Gestione Finanziaria presso il Comune.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
5. L'attribuzione delle funzioni di Vicesegretario comporta specifica considerazione nella graduazione delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione.

Art. 10
Incarichi di direzione di settore/area
(incaricati di posizione organizzativa)

1. Gli incarichi di Responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco; agli stessi viene riconosciuta la qualifica di incarichi di posizione organizzativa ai sensi del C.C.N.L. 31.3.1999 e smi. La durata minima dell'incarico è di un anno e non può essere superiore al mandato del Sindaco.
2. L'incarico può essere affidato:
 - a. a dipendenti aventi la categoria D in servizio presso il Comune;
 - b. tramite stipula di convenzione con altro Ente del comparto;
 - c. a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000).
3. Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi affidati per periodi superiori all'anno possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco, rispetto alla scadenza:
 - per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
 - nel caso di inosservanza delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
 - nel caso di modificazioni della struttura organizzativa a seguito di delibera della Giunta.

A 
7

5. A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Sindaco, i Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.
6. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa le relative funzioni sono esercitate *ratione materiae* da altro Responsabile incaricato di posizione organizzativa individuato con decreto del Sindaco. Nei casi di impossibilità di assegnazione ad altro responsabile, le funzioni sono attribuite al Segretario.

Art. 11

Compiti degli incaricati di posizione organizzativa

1. L'incaricato di posizione organizzativa è responsabile della gestione della struttura dell'area/settore cui è preposto, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati. Compete a ciascun incaricato di posizione organizzativa l'organizzazione dell'area/settore cui è preposto e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
2. L'incaricato di posizione organizzativa è competente per l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e gestionali, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. All'incaricato di posizione organizzativa compete in via generale:
 - a. adozione delle determinazioni, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. formulazione delle proposte di deliberazione con conclusiva espressione dei pareri di regolarità tecnica;
 - c. attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - d. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - e. affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni sulla base della programmazione approvata;
 - f. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - g. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente;
 - h. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - i. svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008 con riferimento al personale assegnato alla propria struttura, ove detta funzione non sia espressamente attribuita ad un unico determinato soggetto, ovvero nel caso di delega di detta funzione al medesimo incaricato di posizione organizzativa da parte del "datore di lavoro" per le funzioni che la legge prevede come delegabili.

Art. 12

Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di personale

1. A ciascun responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa, in materia di personale e in riferimento all'unità organizzativa assegnata, compete:
 - a. la presentazione delle proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b. indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - c. approvazione dei bandi concorso e di selezione;
 - d. nomina delle commissioni di concorso;
 - e. la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile di posizione organizzativa spetta al Segretario Generale);
 - f. nell'ambito dell'attuazione del ciclo della gestione della performance, la valutazione della performance individuale e del contributo alla performance organizzativa del personale assegnato al settore, secondo criteri di meritocrazia e di differenziazione di giudizi in attuazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - g. la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
 - h. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
 - j. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - k. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, sulla base del piano di formazione;
 - l. i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione della mobilità tra settori diversi di competenza del Segretario Generale;
 - m. l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
 - n. la competenza del procedimento disciplinare per le violazioni dei doveri comportanti la sanzione del richiamo verbale;
 - o. la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
 - p. l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
 - q. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
 - r. l'autorizzazione agli incarichi esterni;
 - s. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale assegnatogli.

Art. 13

Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di appalti.

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa compete :
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
 - h) la stipulazione dei contratti;
 - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
 - m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto
2. L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

Art. 14

Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate.

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

Art. 15

Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
- a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica/amministrativa qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

Art. 16

Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza.

1. A ciascun responsabile di settore competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - le autenticazioni di copia;
 - le legalizzazioni di firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 17

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e successivi del C.C.N.L. 31.05.1999 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili per tredici mensilità; La retribuzione di risultato è erogata nell'anno successivo a quello di riferimento in base all'esito della valutazione annuale finale. La proposta di valutazione delle posizioni organizzative è predisposta dall' O.I.V.P. che la sottopone al Sindaco sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi e della valutazione dei comportamenti professionali. Ai fini della valutazione non rilevano gli obiettivi rinviati o sospesi per decisione degli organi politici o per sopravvenuta impossibilità di fatto o per sopravvenute disposizioni normative. La valutazione è effettuata secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance vigente presso l'Ente.

Art.18

Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e dai Responsabili di posizione organizzativa. Il Comitato è convocato dal Segretario generale, che fissa l'ordine del giorno.
2. Tale organismo di coordinamento ed integrazione delle attività amministrative e gestionali ha la finalità di assicurare la coerenza delle attività delle posizioni apicali rispetto all'attuazione del programma di mandato e gli atti di programmazione dell'ente, nonché la finalità di:
 - realizzare la piena comunicazione tra gli organi gestionali rispetto all'attuazione del programma di mandato, agli indirizzi politici, alle richieste ed obiettivi della Giunta ed alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;
 - elaborare proposte agli organi politici;
 - migliorare i rapporti di interfunzionalità tra settori;
 - elaborare piani e progetti integrati e trasversali che coinvolgono più di un settore e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - proporre soluzioni di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
 - garantire la piena collaborazione e migliorare i flussi informativi a tutti i livelli della struttura organizzativa;
 - esprimere indirizzi nelle materie relative alla sicurezza fisica dei lavoratori.
3. Il Sindaco può sempre intervenire ai lavori del Comitato. A tal fine il Segretario generale informa il Sindaco del calendario dei lavori del Comitato e degli argomenti trattati.

4. In occasione delle sessioni del comitato di direzione, il Segretario generale può assegnare azioni, attività od obiettivi ai responsabili di posizione organizzativa; tali obiettivi debbono confluire ed aggiornare quelli già inseriti del Piano degli Obiettivi anche ai fini della valutazione finale.

Art.19 **Responsabilità di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio è di norma responsabile di tutti procedimenti assegnati all'Ufficio, salvo attribuzione di alcuni di essi ad altro dipendente. Il responsabile di Ufficio è investito del potere di coordinamento del personale assegnato all'Ufficio. La responsabilità dell'Ufficio non può essere affidato a dipendenti inquadrati in categorie inferiori alla D.
2. Rientrano nella competenza del responsabile d'Ufficio, oltre a quanto specificamente precisato al successivo articolo con riferimento al responsabile del procedimento:
 - o il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
 - o la sottoscrizione di comunicazioni e delle lettere d'ordine;
 - o la gestione delle spese mediante procedure semplificate, limitatamente a forniture di beni e servizi in economia, destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate nei limiti delegati dal responsabili di incaricati di posizione organizzativa;
 - o la redazione delle proposte di determinazioni e degli altri provvedimenti da sottoporre alla sottoscrizione del responsabile di settore;
 - o la partecipazione, in qualità di segretario, alle commissioni di gara e di concorso relative all'aggiudicazione di contratti, ed alle assunzioni di competenza del servizio;
 - o la relazione al Responsabile di settore in merito ai fatti o ai comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato all'Ufficio;
 - o la liquidazione delle spese regolarmente impegnate;
 - o l'adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere, ivi compresi gli accertamenti tributari quando l'obbligazione tributaria deriva direttamente dalla legge e l'ufficio si limita a controllare la rispondenza della dichiarazione ai presupposti di legge.

Art.20 **Responsabilità del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile di settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte dell'area/settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Qualora, anche con singolo procedimento non si proceda secondo quanto al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e successive modificazioni sempre con la supervisione del responsabile di settore e, in particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, eseguendo o disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni

- o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - d) emette gli atti di accertamento delle entrate- collegate ai procedimenti, azioni e processi assegnatigli- ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazione di ordine tecnico-estimativo;
 - e) liquida le spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del Responsabile di area/settore incaricato di posizione organizzativa;
 - f) sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal Comune;
 - g) riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;
 - h) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, nr. 445;
 - i) coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti, dei servizi o delle funzioni.

Art. 21

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità da prevedersi nella *Relazione previsionale e programmatica* per la realizzazione degli obiettivi programmatici attribuiti alle singole aree di intervento, riguardanti:
 - a) "*incarichi di studio*", aventi per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) "*incarichi di ricerca*", che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - c) "*incarichi di consulenza*", che possono assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente;
 - d) "*incarichi di collaborazione*" non configurabili come studio, ricerca e consulenza.nonché disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:
 - a) "*contratto di lavoro autonomo di natura professionale*" per prestazioni di natura esclusivamente specialistica, rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività;
 - b) "*contratto di lavoro autonomo di natura occasionale*" per prestazioni rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere una attività, in modo occasionale ed episodico, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
 - c) "*contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa*" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi :
 - assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
 - collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;



- non occasionalità della prestazione, che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
 - necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.
2. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto di norme, criteri e modalità contenuti nelle disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Comunale nr.90 del 09.12.2009 e provvedimenti connessi.

CAPO III STRUMENTI E PROCEDURE

Art. 22 Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile incaricato di posizione organizzativa o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dei servizi finanziari (ragioniere) per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.

Art. 23 Le deliberazioni.

Le proposte per le deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte, anche sul presupposto di specifica iniziativa degli organi politico-amministrativi e delle connesse direttive, dal responsabile del procedimento, il quale – ove non sia egli stesso Responsabile incaricato di posizione organizzativa – le sottopone all'esame del Responsabile di area/settore incaricato di posizione organizzativa. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa, esaminata e definita conclusivamente la proposta, la sottopone all'approvazione della Giunta Comunale completa del proprio parere di regolarità tecnica.

Le proposte di deliberazione che costituiscono meri atti di indirizzo non richiedono parere di regolarità tecnica. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata deve essere richiesto anche il parere di regolarità contabile dell'incaricato delle funzioni di responsabile dei servizi finanziari.

Il verbale di deliberazione rispecchierà la richiamata sequenza procedurale: in apertura del verbale è indicato l'eventuale componente dell'organo politico amministrativo che avvia l'**iniziativa** della proposta (**fase dell'iniziativa**); all'indicazione del soggetto che si fa carico di tale eventuale iniziativa segue l'indicazione del Responsabile di posizione organizzativa/responsabile del procedimento proponente (**fase della proposta**); la proposta si conclude con il parere di regolarità tecnica del medesimo Responsabile proponente e, ove dovuto, con il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari, cui segue la proposta di dispositivo della deliberazione.

Il Segretario Comunale cura la successiva verbalizzazione in sede di riunione dell'organo collegiale (**fase dell'esame della proposta**) che si concluderà con la decisione di *approvare/non approvare* rinviare all'ufficio proponente la proposta, in quest'ultimo caso con indicazioni a

chiarimento (**fase deliberativa o della decisione**). Nell'ipotesi in cui il dispositivo da deliberare si discosta in maniera significativa dal dispositivo della proposta, il dispositivo modificato richiede una nuova proposta, con connesso nuovo parere di regolarità tecnica e/o eventualmente contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che l'iniziativa per la proposta può essere avanzata anche dai consiglieri comunali, a norma del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Il contenuto del presente articolo potrà essere integrato nel tempo con ulteriori disposizioni che il Segretario Generale riterrà di disporre.

Art. 24

Pareri e Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dei servizi finanziari di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

CAPO IV
FUNZIONI ED UNITA' ORGANIZZATIVE PARTICOLARI.

Art. 25
Ufficio per le relazioni con il pubblico

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, sono trasmesse all'*Organismo Indipendente della valutazione della performance* dell'ente e costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

1. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio:

- a) *rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;*
- b) *fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;*
- c) *informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;*
- d) *dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;*
- e) *consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;*
- f) *indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;*
- g) *consentire l'accesso alle banche dati;*
- h) *raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ;*
- i) *informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;*
- j) *organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.*

2. Presso l'U.R.P. devono essere disponibili:

- a) *la guida dei servizi del Comune;*
- b) *il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;*
- c) *lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;*
- d) *i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.*

3. I rapporti tra Responsabili degli uffici e dei servizi e l'Ufficio per le relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

4. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) *idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;*
- b) *elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;*
- c) *adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.*



Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

5. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è istituito con delibera di Giunta comunale, che definisce strumenti, risorse finanziarie, personale assegnato e norme di coordinamento con le altre unità organizzative del Comune. Fino alla costituzione di apposito ufficio, le relative funzioni sono organizzate e disciplinate in base alle norme del regolamento per l'accesso agli atti ed a specifiche direttive dell'Amministrazione.

Art. 26

Il servizio archivistico e della gestione dei flussi documentali

1. E' istituito il servizio archivistico per la gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
2. Il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa al quale è assegnato il servizio archivistico è competente ad impartire in tale materia disposizioni vincolanti per l'intera struttura organizzativa dell'Ente. Le segnalazioni effettuate ai Responsabili di settore o al Segretario generale per inadempienze o comportamenti scorretti comportano obbligo dell'avvio di procedimento ai fini disciplinari da parte dei soggetti competenti.

Art. 27

L'ufficio di ragioneria

1. Il corretto ed idoneo funzionamento dell'ufficio di ragioneria è assicurato dal Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria (R.U.R.), che risponde direttamente della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
2. L'ufficio di ragioneria assicura il coordinamento delle attività riguardanti la provvista e l'impegno delle risorse che assumono rilevanza ai fini della gestione finanziaria.
3. L'ufficio garantisce, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) *programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione;*
 - c) *investimenti e fonti di finanziamento: monitoraggio della realizzazione delle fonti di finanziamento e dei vincoli di finanza pubblica;*
 - e) *rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;*
 - f) *tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili;*
 - g) *rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;*
 - h) *rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;*
 - i) *controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;*
 - l) *controllo di gestione e la relativa informazione periodica infrannuale all'Amministrazione comunale, al Segretario generale ed ai responsabili;*
 - b) *monitoraggio, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
 - m) *controllo di regolarità amministrativa e contabile;*
 - n) *rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
4. Competenze dell'ufficio di ragioneria e modalità di svolgimento dei servizi assegnati sono ulteriormente specificate e disciplinate nel vigente regolamento di contabilità.

5. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito da altro responsabile dipendente comunale. In caso di assenza di altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione è assicurata dal Segretario Generale titolare o supplente.

Art. 28

Il responsabile unico del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici

La Giunta Comunale – su proposta del responsabile del Settore competente – individua il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento:

- per i lavori da inserire nell'elenco annuale, prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare;
- per i lavori di importo inferiore ai € 100.000,00 non assoggettati alla programmazione, contestualmente alla decisione di realizzarli.

Art. 29

Sportello unico per le attività produttive

1. Il SUAP è il servizio che si pone come unico referente per i soggetti che intendono insediare unità produttive, rilascia le necessarie autorizzazioni, assicura la diffusione delle informazioni all'utenza in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160 e gestisce in forma unitaria tutte le funzioni amministrative concernenti tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
2. La funzione di Responsabile del SUAP è affidata a dipendente di cat. D da individuarsi con apposito provvedimento nell'ambito del Settore tecnico comunale competente in materia urbanistica ed edilizia. In mancanza di specifica individuazione, o in caso di sua assenza o impedimento, la funzione è assolta dal Responsabile del medesimo settore. In mancanza del predetto responsabile, la funzione è assolta in ordine di priorità:
 - a) dal Responsabile di Settore individuato come sostituto in via generale del Responsabile del Settore competente in materia urbanistica ed edilizia;
 - b) da altro responsabile di procedimento da individuarsi nell'ambito del settore assegnatario della competenza del SUAP.
3. Le funzioni inerenti il SUAP possono essere esercitate in forma associata con altri Enti o in convenzione con la camera di commercio

Art. 30

Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

1. Le competenze del datore di lavoro, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite dal Sindaco previa apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 31

Relazioni sindacali: rappresentanza della parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali è nominata dalla Giunta, è composta da funzionari dell'ente ed è presieduta dal Segretario generale.



Art.32

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale eventualmente coadiuvato dagli altri soggetti indicati in apposita deliberazione della Giunta Comunale istitutiva dell'Ufficio.

Le competenze dell'Ufficio sono previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL vigenti al momento dell'approvazione del presente regolamento e che dovessero intervenire successivamente.

TITOLO III MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 33 Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti 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 perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.

Art.34 Definizione di *performance* organizzativa

1. La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - 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) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art.35 Definizione di *performance* individuale

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II

SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Art.36 Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale intervengono:
- a) l'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* di cui al successivo art. 37 che valuta la *performance* di ente, dei settori e propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, la valutazione annuale di tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa e l'erogazione ad essi dei premi di risultato;
 - b) il Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale;
 - c) i Responsabili di Posizione Organizzativa, secondo quanto previsto agli artt. 16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del D.Lgs. n. 165/2001, come modificati dagli artt. 38 e 39 del D.Lgs. n. 150/2009, che valutano le *performance* individuali del personale.

Art. 37 Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (O.I.V.)

1. È istituito l'Organismo Indipendente di valutazione della *performance* (O.I.V.) ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D.Lgs. n. 286/1999 ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del citato D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente al Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico-amministrativo.
3. L'O.I.V. è un organo collegiale composto da un componente interno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da uno o due componenti esterni dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera g), del D.Lgs. n. 150/2009 e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della *performance* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
4. L'O.I.V. potrà essere costituito anche in maniera monocratica da un soggetto in possesso dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi del richiamato art. 13 comma 6 lett. g) del D.Lgs. n.150/2009.
5. I componenti esterni dell'O.I.V. sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, che stabilisce il compenso, per un periodo massimo di tre anni. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata, previa deliberazione della Giunta Comunale adeguatamente motivata. Il componente esterno dell'O.I.V. può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni.
6. I componenti esterni dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano

rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

7. L'O.I.V.:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della *performance* elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) valida la rendicontazione di cui all'art. 55 del presente Regolamento e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) supporta la funzione decisionale della Giunta Comunale nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei funzionari in Posizione Organizzativa;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
- h) compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei Responsabili di Posizione Organizzativa e di tutto il personale.
- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
- j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 38

Funzionamento dell'O.I.V.

1. L'O.I.V. opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di Posizione Organizzativa, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. L'O.I.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili di Posizione Organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.
3. L'O.I.V. si riunisce su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno. La convocazione è inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dai componenti esterni e contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.
4. L'O.I.V. è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando siano presenti il Presidente ed un componente esterno.
5. Le adunanze dell'O.I.V. non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del Presidente, che si avvale del personale del servizio personale. Il verbale è sottoscritto seduta stante o nella seduta successiva.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il componente dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
7. L'Organismo indipendente di valutazione della performance riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di *reporting* e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali.

Art. 39

Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

CAPO III

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 40

Ciclo di gestione della *performance*

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 33 l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.
2. Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Giunta, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 41

Sistema integrato di pianificazione e controllo – Piano della *performance*

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 :
 - a) 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;
 - b) 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 ai centri di costo;
 - c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - d) il Piano dettagliato degli obiettivi, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Il Piano della *performance* 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* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 42 Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono:

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

Art. 43 Sistema di misurazione

1. L'Ente valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale venga attribuita al personale dipendente e Responsabile di Posizione Organizzativa che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 44 Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 52, comma 1, collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 45 Verifica dei risultati

1. L'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali, definisce meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle posizioni organizzative, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
2. Le prestazioni, le competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati con i sistemi, le procedure e le garanzie di cui al comma 1 sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, tenendo conto:
 - dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi definiti dagli organi politici;
 - della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
 - delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.
3. L'Ente adotta preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa nonché dei relativi risultati di gestione. Tali criteri, prima della definitiva adozione sono oggetto di concertazione ai sensi del CCNL. I sistemi di valutazione sono comunicati ai Responsabili di Posizione Organizzativa prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento.
4. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di risultato deve essere compiuta attraverso apposito confronto con i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggiore collaborazione e condivisione.
5. La valutazione delle prestazioni individuali delle posizioni organizzative, finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata sulla scorta della metodologia di valutazione e in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 46 Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla *performance* finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della *performance* nei confronti degli *stakeholders*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza di cui al successivo Capo.

CAPO IV TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 47 Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, 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.
2. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.
3. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:
 - a) il Piano e la Relazione del presente Regolamento;
 - b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Posizione Organizzativa e sia per i dipendenti;
 - d) i nominativi ed i *curricula* dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 46;
 - e) i *curricula* dei titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - f) i *curricula* e le indennità del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 48 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.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della *performance*, di cui al Capo II del presente Titolo, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO IV MERITO E PREMI

CAPO I PRINCIPI

Art. 49

Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della *performance*

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II PREMI

Art. 50 Strumenti

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della *performance* annuale;
 - b) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'art. 52;
 - c) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 53;
 - d) le progressioni economiche, di cui all'art. 54;
 - e) le progressioni di carriera, di cui all'art. 55;
 - f) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'art. 56;
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'art. 57;
 - h) il premio di efficienza, di cui all'art. 58.

Art. 51 Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e Responsabile di Posizione Organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 52 Bonus annuale delle eccellenze

1. È istituito, nell'ammontare stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, il *bonus* annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, Responsabili di Posizione Organizzativa e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie compilate dall'O.I.V. in applicazione del Sistema di valutazione di cui all'art. 43 Il *bonus* è assegnato alle *performance* eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, Responsabili di Posizione Organizzativa e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.
2. Il personale premiato con il *bonus* annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli artt. 53 (innovazione) e 57 (formazione) a condizione che rinunci al *bonus* stesso.
3. Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Ente, a conclusione del processo di valutazione della *performance*, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Art. 53
Premio annuale per l'innovazione

1. È istituito un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del *bonus* annuale di eccellenza, di cui all'art. 52, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'O.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabile di Posizione Organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Art. 54
Progressioni economiche

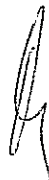
1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 55
Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 56
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.



Art. 57

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Art. 58

Premio di efficienza

1. Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

TITOLO V

ALTRE NORME IN MATERIA DI PERSONALE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59

Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7, del D. Lgs n.165/2001;
2. L'autorizzazione per gli incaricati di posizione organizzativa è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
 - assenza di possibilità di conflitto di interesse con il Comune;
 - carattere della occasionalità; il carattere dell'occasionalità è sicuramente dimostrato ove le prestazioni non eccedano la durata di 30 giorni l'anno ovvero, indipendentemente dal numero di giorni, il reddito complessivo non superi i 5.000,00 euro annui; e autorizzazioni per incarichi con retribuzioni superiori a 5.000,00 potranno essere autorizzate soltanto per incarichi dal cui svolgimento il dipendente possa dimostrare l'acquisizione di esperienze particolarmente significative, utili nei processi di maturazione professionale relativamente al ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione comunale;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato;
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne comunicazione, entro i termini di legge, al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Responsabile del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati entro i termini di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001.

TITOLO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 Pianificazione delle assunzioni

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

Art. 61 Requisiti generali

1. Per l'assunzione alle dipendente del Comune salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 2004;
 - b) età non inferiore agli anni diciotto;
 - c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politici attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione o la decadenza in base alla citata disciplina;
 - d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
 - e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
 - f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
 - g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 62 Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
 - a) procedure selettive quali:
 - concorso pubblico;
 - corso-concorso pubblico.
 - b) ricorso al collocamento;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - d) mobilità.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla Cat. B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso-concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.
5. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.
7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
8. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
9. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
11. Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
12. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:
 - della procedura selettiva previa acquisizione del parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza;
 - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34**bis** del Decreto Legislativo 165/2001.
12. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del Comparto Enti Locali.

13. E' abrogata qualsiasi tassa di partecipazione al concorso.

Art. 63
Validità della graduatoria

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

Art. 64
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.
3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile del Servizio Gestione del Personale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
4. Qualora in vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

Art. 65
Periodo di prova

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

BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE, COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 66
Bando di selezione

1. Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale deve indicare quali elementi essenziali:
 - a) il numero dei posti da coprire;
 - b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) la categoria e il profilo professionale;
 - e) il relativo trattamento economico;
 - f) i requisiti soggetti generali e particolari richiesti;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
 - i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - j) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
 - k) la previsione di un'eventuale prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
 - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - n) i titoli valutabili ed il punteggio massima agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
 - o) l'indicazione relativa al versamento di € 5,00 da effettuarsi a favore del tesoriere comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.
2. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001.
 3. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito internet del Comune di CANONICA D'ADDA e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.
 4. Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.
 5. Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale può, con motivato provvedimento, prorogare riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 67

Domanda di ammissione alle procedure selettive

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

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 68 **Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nomina con determinazione del competente responsabile dell'Area/Settore. Esse sono composte da un massimo di tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni del concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle Commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
2. A parte il Presidente, i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie B, C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del competente Responsabile conferire l'incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
4. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'Amministrazione delle Commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995 salvo modifiche che dovessero intervenire.
5. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
6. Per i membri della Commissione esaminatrice dipendenti di altra Pubblica Amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di provenienza.

Art. 69 **Incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1^a seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.
5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il competente Responsabile, sua segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 70

Giudizio di ammissibilità

1. Il Servizio Gestione del Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, il Servizio Gestione del Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:
 - il numero delle domande pervenute;
 - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
 - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
 - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente Regolamento.

Art. 71

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

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti richiesti ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

Art. 72

Insediamiento

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

Art. 73

Attività di insediamento

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

Art. 74
Sostituzione dei commissari incompatibili

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

Art. 75
Svolgimento dei lavori

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
 - b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto dal presente regolamento e nel bando di concorso;
 - c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
 - d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
 - e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
 - h) espletamento della prova orale;
 - i) formulazione della graduatoria finale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
3. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
5. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
6. Tutti i lavori della Commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione dei membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
8. La Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

Art. 76
Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del competente responsabile e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

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

Art. 77 **Diario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
4. Le prove scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 78 **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice dovrà essere così ripartito:
 - 10 per i titoli
 - 30 per le prove scritte e pratiche
 - 30 per la prova orale
3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:
 - a) **Titoli culturali** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
 - da 1 a 4 punti;
 - b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):
 - da 1 a 10 punti;
 - c) **Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
 - da 1 a 2 punti;
 - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione esaminatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

Art. 79 Titoli

Titoli di studio

1. Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:
 - a) quello richiesto dal bando purchè conseguito con votazione superiore a quella minima;
 - b) gli altri titoli di servizio dello stesso grado di quello richiesto;
 - c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.
2. Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.
3. Sono esclusi dalla valutazione:
 - a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
 - b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando.

Titoli di servizio



1. Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.
2. I periodi di effettivo servizio militare di leva, il richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma del Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.
3. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
4. La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente titolo.
5. Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Titoli vari

1. Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere individuati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, come segue:
 - a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
 - b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, etc.;
 - c) incarichi professionali e consulenza svolti a favore dei enti pubblici;
 - d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
 - e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

Curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.
2. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.



SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 80 Prove d'esame

1. La commissione può sempre prevedere una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione e non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.
Detta prova preselettiva, al pari della altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione esaminatrice del concorso.

Art. 81 Prova scritta

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i tempi (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti ed imbustati i tempi (o i test, quiz, questionari, etc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Art. 82 Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

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

3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova, la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test, etc., da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri tempi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz, etc.
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1002, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà la necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 83 **Svolgimento delle prove**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione dei testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesima.
4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
9. All'esterno del plico dovranno essere poste, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene presto il consegna dal Segretario.

Art. 84

Svolgimento delle prove pratiche

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

Art. 85

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

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

Art. 86

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente art. 94, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) si procede alla stesura di un unico elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o batterie di test, quiz, questionari, etc.) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari, etc.).

Art. 87

Valutazione delle prove pratiche

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

Art. 88

Svolgimento della prova orale

1. Conseguono l'ammissione al colloqui i candidati che abbiano riportato in ciascun prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30mi o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30mi o equivalente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascun delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.
6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione di punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
8. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Art. 89
Formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 o dalle altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
5. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
6. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
7. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale.

Art. 90
Applicazione delle precedenza e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le Pubbliche Amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2, della stessa legge;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora di tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della Legge 20 settembre 1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Servizio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenza o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
 - a) insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
 - q) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - r) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso.
9. A parità di merito e di titoli di preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 91

Assunzione mediante avvio a selezione da parte dei Centri per l'Impiego

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei Centri per l'Impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/1994.
2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.



Art. 92

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate nei termini del presente regolamento possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
3. La formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza e pubblicità.
4. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
5. La graduatoria ha validità triennale: tale validità è comunque subordinata alla disposizioni vigenti al momento della formazione.
6. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
7. L'Amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'Amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Art. 93

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati salvo comunque che si possa dimostrare anche in un successivo momento la convenienza dell'Ente.

Art. 94

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni Pubbliche

1. La copertura di posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Gestione del Personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
 - f) l'indicazione dell'obbligo di permanente in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - g) le loro generalità e il luogo di residenza;
 - h) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - i) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

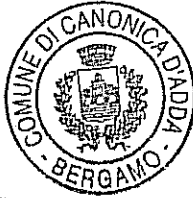
- j) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
 5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
 6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
 7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 2 funzionari dell'Ente. Assume le funzioni di Segretario un dipendente del Servizio Segreteria. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
 8. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale accompagnato da prova scritta i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
 9. Il colloquio con prova si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
 10. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
 11. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Gestione del Personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
 12. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio Gestione del Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
 13. Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
 14. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Canonica d'Adda, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del Decreto Legislativo 165/2001.



Art. 95
Abrogazioni ed entrata in vigore.

1. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e tutte le successive delibere di modificazione ed integrazione approvate con le deliberazioni elencate in allegato al presente regolamento.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

IL PRESIDENTE
PIROTTA GRAZIANO



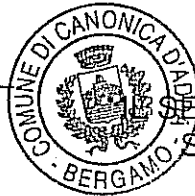
IL SEGRETARIO COMUNALE
CONSOLI DORA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del messo comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 29 MAR 2011 Reg. N° 171 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi dal 29 MAR 2011 al 13 APR 2011.

Canonica d'Adda, li 29 MAR 2011



SEGRETARIO COMUNALE
SCIARRONE GIUSEPPE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si attesta che la presente deliberazione viene trasmessa ai Capigruppo Consiliari (Prot. N° 2013).

Canonica d'Adda, li 29 MAR 2011



SEGRETARIO COMUNALE
SCIARRONE GIUSEPPE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 in data _____, essendo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune.

Canonica d'Adda li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCIARRONE GIUSEPPE

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Canonica d'Adda, li 29 MAR 2011



IL FUNZIONARIO INCARICATO

Dorutti