



# COMUNE di SUISIO

PROVINCIA di BERGAMO

## REGOLAMENTO

- SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI;
- SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE;
- PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

0	18.4.2011	Approvato in Giunta Comunale con deliberazione n. 37 del 18.4.2011
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>

## **Parte Prima - Ordinamento degli uffici e dei servizi.**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 Dotazione organica
- Art. 4 Utilizzo del mezzo per esigenze di servizio
- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 6 Modalità concorsuali
- Art. 7 Il Segretario Comunale
- Art. 8 Il Vice Segretario Comunale
- Art. 9 Responsabili Settori – Posizioni Organizzative
- Art. 10 Supplenza del Responsabile di Area/ Settori
- Art. 11 Conferimento e revoca di incarichi di Posizione Organizzativa
- Art. 12 Delega di funzioni di Posizione Organizzativa
- Art. 13 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 14 Affidamento incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza
- Art. 15 Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 16 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 17 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 18 Delegazione di parte pubblica
- Art. 19 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 20 Controlli interni
- Art. 21 Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 22 Sistema di valutazione – Piano della performance
- Art. 23 Nucleo di valutazione
- Art. 24 Le determinazioni
- Art. 25 Competenze dei Responsabili di Area/ Settori, Titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 26 Competenza in materia di personale
- Art. 27 Competenze in materia di appalti
- Art. 28 Competenze in materia di spese
- Art. 29 Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze
- Art. 30 Competenze in materia di atti di conoscenza
- Art. 31 Attività consultiva dei Responsabili di Area/ Settori
- Art. 32 Provvedimenti del Sindaco
- Art. 33 Messi Comunali
- Art. 34 Orario di servizio e orario di apertura al pubblico
- Art. 35 Orario di lavoro
- Art. 36 Riposo settimanale e giorno non lavorativo
- Art. 37 Orario di lavoro dei Responsabili di Area/Settori
- Art. 38 Lavoro straordinario
- Art. 39 Fasce di flessibilità
- Art. 40 Ritardi, uscite anticipate
- Art. 41 Servizio sostitutivo del servizio mensa/ Buoni Pasto
- Art. 42 Permessi
- Art. 43 Tirocini formativi gratuiti

## **Parte Seconda – Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**

### **Capo I Principi e definizioni**

- Art. 44 Finalità
- Art. 45 Definizione di performance organizzativa
- Art. 46 Definizione di performance individuale

### **Capo II Sistema di valutazione della performance**

- Art. 47 Soggetti
- Art. 48 Nucleo di valutazione

### **Capo III Ciclo di gestione della performance**

- Art. 49 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 50 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 51 Misurazione e valutazione della performance
- Art. 52 Sistema premiante
- Art. 53 Rendicontazione dei risultati

## **Parte Terza – Premialità e valorizzazione del merito**

### **Capo I Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

- Art. 54 Principi generali
- Art. 55 Oneri

### **Capo II Sistema di incentivazione**

- Art. 56 Definizione
- Art. 57 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 58 Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 59 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 60 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 61 Progressioni economiche
- Art. 62 Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 63 Progressioni di carriera
- Art. 64 Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 65 Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

### **Capo III Risorse per premiare**

- Art. 66 Definizione annuale delle risorse
- Art. 67 Premio di efficienza

## **Parte Quarta – Disciplina dei concorsi, delle progressioni di carriera, delle progressioni economiche e dell'istituto della mobilità esterna**

- Art. 68 Oggetto del regolamento
- Art. 69 Modalità di accesso
- Art. 70 Posti disponibili da mettere a concorso/ Progressione di carriera/Riserva posti al personale interno
- Art. 71 Requisiti generali
- Art. 72 Prove concorsuali
- Art. 73 Bando di concorso
- Art. 74 Domanda di ammissione
- Art. 75 Diritti per la partecipazione a concorsi
- Art. 76 Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 77 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 78 Commissione giudicatrice
- Art. 79 Commissione giudicatrice delle selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 80 Funzionamento della commissione
- Art. 81 Segretario della commissione
- Art. 82 Compenso componenti commissione
- Art. 83 Operazioni della commissione
- Art. 84 Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli
- Art. 85 Classificazione dei titoli: principi generali
- Art. 86 Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 87 Controllo delle domande e dei documenti – Ammissione ed esclusione
- Art. 88 Durata delle prove
- Art. 89 Diario delle prove
- Art. 90 Prova scritta : modalità di svolgimento
- Art. 91 Prova Scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 92 Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 93 Prova orale
- Art. 94 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 95 Utilizzo graduatoria di un altro Ente o da parte di un altro Ente
- Art. 96 Assunzione in servizio
- Art. 97 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56
- Art. 98 Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999
- Art. 99 Mobilità esterna
- Art. 100 Assunzioni di personale a tempo determinato o C.F.L.
- Art. 101 Trattamento dei dati personali
- Art. 102 Norma finale e di rinvio

## **Parte Prima**

### **Ordinamento degli uffici e dei servizi**

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

Il presente regolamento:

- a)** determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Suisio, in conformità a quanto stabilito dall'art. 107 del TUEL n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento.
- b)** determina e disciplina i metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, ai sensi delle disposizioni normative contenute nel D.Lgs. 27 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”* (*“La Riforma del Lavoro Pubblico”* - c.d. *“Riforma Brunetta”*).
- c)** determina i metodi per soddisfare la garanzia della massima trasparenza sulle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, ai sensi del Capo III – *“Trasparenza e Rendicontazione delle Performance”* – del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

- a)** Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo, di controllo e di verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici, e attribuzione ai Responsabili di Posizione Organizzative degli atti di organizzazione, e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e, a seguito di deliberazione di indirizzo operativo espresso dalla Giunta Comunale, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.
- b)** Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- c)** Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
- d)** Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
- e)** Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle

Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario dell'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

- f) Garanzia della massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione tecnico-gestionale e funzionale dell'Ente, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

### **Art. 3 - Dotazione organica**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola per area/ settori, servizi, categorie e profili ed è deliberata dalla Giunta Comunale.
3. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
4. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità apposite risorse.

### **Art. 4 – Utilizzo del mezzo per esigenze di servizio**

1. L'Amministrazione autorizza i dipendenti, per esigenze di servizio, all'uso del mezzo comunale.
2. Per l'utilizzo del mezzo proprio, garantisce, altresì, solo la copertura assicurativa e un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico necessario a raggiungere il luogo della missione. ( Corte dei Conti – Sezione Riunite n. 9/ contr./11 del 7.2.2011)

### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Area/ Settore che a loro volta possono essere articolati in servizi.
2. I settori sono raggruppati in aree funzionali alle quali è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa.

### **Art. 6 - Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, e fatte salve le diverse previsioni contenute nella normativa speciale, nelle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti Locali, e nelle disposizioni contenute nei CCNL quadro e di comparto.

### **Art. 7 - Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

### **Art. 8 - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può, con proprio decreto, attribuire ad un Responsabile di area, già titolare di posizione organizzativa, in possesso della laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche, le funzioni di Vice Segretario, in caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di responsabile di area e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.

3. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. Per il periodo di supplenza gli compete una indennità in misura corrispondente alla differenza fra trattamento tabellare e retribuzione di posizione in godimento e le corrispondenti voci stipendiali del segretario comunale di qualifica corrispondente alla classe del comune.

#### **Art. 9 - Responsabili Settori ( uffici e servizi) - Posizioni Organizzative**

1. La responsabilità dei Settori è attribuita unicamente ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. La Giunta Comunale individua all'interno di ciascuna area/settori una posizione organizzativa. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Sindaco con proprio decreto.

#### **Art. 10 – Supplenza del responsabile di area/settori**

1. In caso di assenza del Responsabile di area/settori, assenza che, pur mantenendo in capo al dipendente il diritto alla conservazione del posto, impedisce però il regolare funzionamento organizzativo e gestionale dell'area, il Sindaco può affidare la responsabilità al Segretario Comunale/Direttore Generale.

#### **Art. 11 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa**

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi delle posizioni organizzative previste dalla Giunta Comunale. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, unicamente a personale della cat. D. Gli incarichi non potranno avere una durata superiore al mandato del Sindaco.
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.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati dal Sindaco che li ha conferiti, con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di inosservanza delle direttive ricevute.

#### **Art. 12 – Delega di funzioni di posizione organizzativa**

1. I Responsabili di posizione organizzativa possono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17, c. 1, lett.d) del D.Lgs.vo 165/2001.  
Per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni indicate alla lettera d) del predetto articolo (direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi). L'esercizio della delega costituisce adempimento di obbligazione contrattuale.
2. Dei provvedimenti di delega, così come delle eventuali revoche, è data contestuale notizia al Sindaco e al Segretario Comunale.

#### **Art. 13 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, solo in caso di mancanza all'interno dell'Ente di figure idonee a ricoprire il suddetto compito.

2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il sindaco, in attuazione del piano occupazionale, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.

3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.

L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

#### **Art. 14 – Affidamento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza -**

- 1) L'amministrazione comunale, in ottemperanza alla delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 1.3.2008, esecutiva ai sensi di legge, relativa all'approvazione del programma in materia dell'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza, è legittimata a procedere ad affidamenti di incarichi di cui all'oggetto previa valutazione dei curricula attinenti ai servizi e agli obiettivi del settore. In caso di modifica dei documenti trasmessi, gli interessati dovranno far pervenire le opportune integrazioni.

- 2) Gli incarichi di cui al punto 1 possono essere conferiti, a fronte di esigenze cui l'ente non può far fronte con personale in servizio, solo in contestuale presenza delle seguenti condizioni.

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il rispetto dei criteri sopra indicati deve risultare dalla motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.

- 3) L'amministrazione comunale è legittimata a conferire incarichi di cui all'oggetto a soggetti, persone fisiche o giuridiche, singoli o in forma associata, che possiedono accertate esperienze e capacità professionali nelle materie di cui al punto 5.

- 4) Non possono essere conferiti o mantenuti incarichi a coloro che:

- a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione all'albo professionale;
- b) abbiano abbandonato un incarico già affidato;
- c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza incarichi loro affidati o non abbiano fornito prestazioni nel rispetto dei limiti finanziari e di costo;
- d) abbiano in corso contenziosi civili e amministrativi pendenti nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- e) abbiano riportato condanne per reati contro la P.A. o abbiano procedimenti pendenti per gli stessi reati;
- f) abbiano riportato reati di cui alle leggi antimafia;
- g) siano sottoposti a misure di prevenzione e quant'altro previsto dalle leggi antimafia.



- 5) Le materie oggetto di incarico riguardano le discipline e/o specialità realtivamente a procedimenti amministrativi per lo svolgimento singolo o associato di funzioni/servizi di spettanza degli enti locali , con particolare riferimento a:
- a) gestione delle relazioni umane in relazione ad attività di integrazione sociale e scolastica;
  - b) predisposizione, elaborazione di atti e documenti tecnici di programmazione e attuazione del piano delle opere pubbliche, nonché in materia di edilizia privata;
  - c) gestione e coordinamento delle politiche territoriali e strategie di corretta programmazione e relazione con Enti sovraordinati- Regione, Provincia e Comuni limitrofi;
  - d) predisposizione, elaborazione di atti e documenti amministrativi, tributari, previdenziali e assistenziali;
  - e) collaborazione di natura materiale e creativa in materia informatica ad alto contenuto di professionalità e programmazione;
  - f) gestione delle relazioni con società partecipate per la produzione di beni e servizi strumentali;
  - g) consulenza legale .
- 6) Per la selezione del qualificato soggetto cui conferire l'incarico, si procederà alla verifica dell'esperienza e della capacità professionale tramite la valutazione dei curricula acquisiti e in relazione all'incarico da affidare. Per quanto concerne il curriculum esplicativo della propria professionalità, questo dovrà contenere i seguenti dati:
- a) anagrafici: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e recapito;
  - b) titoli di studio co data di conseguimento;
  - c) eventuale iscrizione all'albo professionale;
  - d) illustrazione delle competenze e specializzazioni;
  - e) elenco dei principali incarichi svolti nella pubblica amministrazione;
  - f) dichiarazione sostitutiva dell'inesistenza di cause di esclusione di cui al punto 4;
  - g) consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del DLGS. 196/2003.
- 7) Fermo restando quanto previsto al punto 6, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari opere, interpretazioni o elaborazioni;
  - c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
  - d) per il conferimento degli incarichi di collaborazione per un importo complessivo inferiore ad € 20.000,00(al netto di ogni onere) mediante scelta diretta nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, adeguatezza, parità di trattamento e dei presupposti sopra richiamati.
- 8) La spesa annua massima impegnabile per il conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza sarà commisurata al 2,5% del totale degli interventi 01(personale) e 03(prestazione di servizi).

9) Il compenso dovrà essere corrisposto solo al momento della avvenuta esecuzione dell'incarico o nel caso di prestazioni con diverse fasi di sviluppo, alla conclusione di ciascuna fase.

10.) " Le società in house, già costituite o costituende, debbono osservare i principi e gli obblighi che deve osservare l'Ente costituente"

**Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in tema di incarichi esterni ancorché non richiamate.**

#### **Art. 15 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia, individuato dal relativo Responsabile di Posizione Organizzativa.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Posizione Organizzativa.

#### **Art. 16 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Responsabile di posizione organizzativa competente a formare l'atto, o nel responsabile del procedimento, di cui all'art. 15, se identificato .
2. Qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile della Posizione organizzativa competente a detenerlo.

#### **Art. 17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente, con responsabilità di area.

#### **Art. 18 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata, oltre che da un Presidente, da uno o più componenti, fra cui almeno un Responsabile di Area.
2. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo è nominata dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

#### **Art. 19 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

#### **Art. 20 - Controlli interni**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità tecnica - amministrativa e contabile;
  - b) sistema di valutazione.

#### **Art. 21 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
  - a) Il revisore dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEL;
  - b) i responsabili di P.O. con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEL.

#### **Art. 22 – Sistema di valutazione – Piano della Performance**

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione pubblica, 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 dell'amministrazione pubblica e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Per le finalità di cui al precedente comma, l'Amministrazione sviluppa, in conformità con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "*ciclo di gestione della performance*" approvando con specifico atto di Giunta Comunale, entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione di ciascun anno il "Piano della Performance" attraverso:
  - la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi devono rispettare le qualità di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati all'Amministrazione Comunale e al Nucleo di Valutazione.
3. Il grado di raggiungimento della Performance dipenderà dal risultato complessivo dell'ufficio nel quale opera il dipendente, dall'apporto che il singolo dipendente dimostra di aver dato al risultato della struttura e dal saper fare, dal saper essere, dall'individualità del modo col quale ciascun dipendente interpreta e svolge il proprio ruolo.

### **Art. 23 – Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, istituito ai sensi dell'art. 9 comma 6) lett. c del C.C.N.L. 31.3.1999, è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da non più di due esperti nominati dalla Giunta Comunale per un periodo non eccedente la durata del mandato del sindaco.
2. Ai Componenti spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.
3. Il Nucleo di Valutazione opera garantendo imparzialità di giudizio e in stretto collegamento con l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 24 - Le Determinazioni**

1. L'attività di gestione è esercitata dai Responsabili di Area - Settori, titolari di posizione organizzativa secondo le rispettive competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o settore in apposito registro annuale.
3. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono trasmesse al Sindaco e all'Albo Pretorio per la pubblicazione.

### **Art. 25 - Competenze dei Responsabili di area/settori , titolari di posizione organizzativa**

1. Al Responsabile di area – settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

### **Art. 26 - Competenze in materia di personale**

1. A tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa – Settore - **a seguito di indirizzo operativo espresso dalla Giunta Comunale, e con il coordinamento del Segretario Comunale**, sono attribuite ( fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista), ogni determinazione inerente l'organizzazione dei propri uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro delle risorse umane assegnate al settore, in particolare :
  - l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi dei concorsi;
  - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni suddette;
  - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età.
  - l'affidamento degli incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza e di collaborazione occasionale/ progetto, previsti dalle vigenti normative;
  - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa ( a seguito di parere favorevole alla concessione, espresso dalla Giunta Comunale)
  - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
  - i provvedimenti di mobilità in entrata e in uscita;
  - la concessione di aspettative;
  - la concessione di ferie, permessi e recuperi;
  - l'autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni;

- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
- la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio comportanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- ogni altro atto di gestione delle risorse umane che non sia attribuito al Sindaco o al Segretario/ Direttore Generale, nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

### **Art. 27 - Competenze in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di area 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) la stipula dei contratti;
  - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
  - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
  - l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### **Art. 28 - Competenze in materia di spese**

1. In materia di spese al Responsabile di area/settore compete:
  - a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione
  - c) l'assunzione degli impegni di spesa;
  - d) la liquidazione delle spese;

### **Art. 29 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze**

1. Ai responsabili di area/settore compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

### **Art. 30 - Competenze in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile di area/settore competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
  - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **Art. 31 - Attività consultiva dei responsabili di area/settori**

1. L'attività consultiva dei responsabili di area/settore si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente.
3. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

### **Art. 32 - Provvedimenti del Sindaco**

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto". Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e sono immediatamente efficaci.

### **Art. 33 - Messi comunali**

1. Il Sindaco, su proposta del Responsabile di Area / Settore, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

### **Art. 34 – Orario di servizio e orario di apertura al pubblico**

1. Gli orari di lavoro/ servizio e di apertura al pubblico sono determinati dall'Amministrazione Comunale, con atto di Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.
2. Di norma l'orario di servizio si articola su 5 gg. settimanali, che comprendono anche le ore del pomeriggio in due giorni settimanali.
3. Per far fronte a particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana l'orario è articolato su 6 gg. settimanali.
4. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti in armonia con l'orario di servizio e con le esigenze dell'utenza.

### **Art. 35 – Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, definito come la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana, è predefinito, per ciascun dipendente, dal relativo responsabile di area/settore, titolare di posizione organizzativa e, per questi ultimi, dal Segretario Comunale.
2. L'orario di lavoro deve essere funzionale a quello di servizio e di apertura al pubblico.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quello d'obbligo contrattuale – di norma 36 ore settimanali – costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica amministrazione, datore di lavoro.
4. Il rispetto dell'orario di lavoro di ciascun dipendente è accertato mediante un controllo di tipo automatico ed obiettivo ed al controllo sono soggetti anche i dipendenti che effettuino prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
5. E' fatto divieto utilizzare altri sistemi di rilevazione presenze diversi da quello di cui al comma precedente, salvo casi eccezionali in cui sia impossibile attestare la presenza in servizio o risulti diseconomico per l'Ente farlo nel modo automatico ordinario.
6. Il sistema automatico di rilevazione delle presenze determina direttamente la retribuzione principale e quella accessoria da erogare a ciascun dipendente, con la

conseguenza che ciascuna mancata prestazione parziale o totale non giustificata comporta un'automatica riduzione proporzionale della retribuzione dovuta.

7. I Responsabili di posizione organizzativa sono responsabili dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato.
8. Il Segretario Comunale è responsabile dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti, titolari di posizione organizzativa.
9. Nel determinare l'orario di lavoro per i propri collaboratori, i responsabili di area/settori, titolari di posizione organizzativa, possono avvalersi di tutti i sistemi di articolazione dell'orario previsti dal comma 4, dell'art. 17 del CCNL 6.7.95, salvo diverse disposizioni normative.

#### **Art. 36 – Riposo settimanale e giorno non lavorativo**

1. Il riposo settimanale è stabilito obbligatoriamente, per tutti i dipendenti, nel giorno di domenica.
2. Per gli orari di servizio articolati su 5 gg. settimanali, il giorno non lavorativo è stabilito di norma nel giorno di sabato.

#### **Art. 37 – Orario di lavoro dei Responsabili di Area/Settori**

1. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, devono attenersi ad una articolazione oraria predeterminata, nel rispetto delle 36 ore settimanali.

#### **Art. 38 – Lavoro straordinario**

1. I compensi per il lavoro straordinario dei dipendenti non titolari di Posizioni Organizzative, sono pagati di norma entro il mese successivo alla loro effettuazione.
2. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro e non oltre il trimestre successivo a quello a cui si riferiscono le ore poste in conto recupero.
3. E' considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa continuativa di almeno 30 minuti. L'eventuale recupero di ore straordinarie può essere usufruito ad ore o a frazioni orarie non inferiori a 30 minuti.

#### **Art. 39 – Fasce di flessibilità**

1. Nell'articolazione dell'orario di lavoro sono stabiliti 20 minuti di flessibilità sia in entrata a inizio giornata, che al rientro pomeridiano, quando effettuato.
2. I minuti di flessibilità usufruiti devono essere recuperati in giornata posticipando la pausa pranzo per i minuti mattutini e alla fine della giornata di lavoro per i minuti usufruiti al rientro della pausa pranzo.

#### **Art. 40 – Ritardi, uscite anticipate**

1. Le timbrature effettuate in entrata oltre la flessibilità e non giustificate costituiscono ritardo. I ritardi oltre la flessibilità devono essere giustificati con nota da sopporre al Responsabile di Posizione Organizzativa/ Settore per la relativa autorizzazione.
2. I ritardi giustificati devono essere recuperati entro la settimana successiva nei modi e nelle forme che saranno indicate nella stessa giustificazione sottoposta alla firma del Responsabile di P.O./ Settore.
3. Nel caso di mancato recupero e/o non accoglimento della giustificazione si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo.
4. Le uscite anticipate, dovranno essere autorizzate dai Responsabili di Posizione Organizzative e per loro dal Segretario/Direttore Generale e recuperate entro il mese successivo.

5. Nel caso di mancato recupero si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **Art. 41 – Servizio sostitutivo del servizio mensa / Buoni Pasto**

1. Il Comune di Suisio, in conformità a quanto previsto dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 19.9.2000 attribuisce al personale dipendente, sia a tempo determinato, che indeterminato, nonché ai soggetti che svolgono tirocinio formativo, buoni pasto sostitutivi del servizio mensa, nei giorni di rientro pomeridiano.
2. I dipendenti hanno diritto al buono pasto, anche nel caso di svolgimento di attività lavorativa per prestazioni di lavoro straordinario o di recupero.
3. La pausa non deve essere superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e l'attività lavorativa deve essere pari ad almeno due ore.

#### **Art. 42 – Permessi**

1. Il dipendente ha diritto di usufruire dei permessi, retribuiti o a recupero, nei modi e tempi previsti dall'art. 19 CCNL 6.7.1995 e di tempo in tempo vigenti.

#### **Art. 43 – Tirocini formativi gratuiti**

- 1) E' possibile svolgere presso il Comune di Suisio il " tirocinio formativo gratuito", a supporto dei tradizionali compiti d'istituto. Il progetto è teso ad incoraggiare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro offerto nell'ambito della P.A.
- 2) Per l'accesso al tirocinio formativo è obbligatoria una domanda presentata dal soggetto interessato o dall'Ente/ Istituto dal quale il soggetto o lo studente dipenda e il possesso dei seguenti requisiti:
  - avere un'età compresa fra i 14 e i 35 anni;
  - possedere quale titolo di studio minimo il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>a</sup> - grado o di qualificazione prof.le, o frequentare un Istituto scolastico superiore;
  - possedere la cittadinanza italiana;
  - godere dei diritti politici;
- 3) Il numero dei tirocinanti non dovrà superare 4 unità per anno e la durata del tirocinio non potrà prolungarsi oltre i 12 mesi.
- 4) Il numero delle ore settimanali da destinare alla formazione non può essere inferiore a 20 ore.
- 5) I giovani tirocinanti non avranno diritto a nessun tipo di retribuzione e/o rimborsi spese durante tutta la durata del corso, né potranno chiedere di essere assunti alle dipendenze dell'Ente; la loro formazione è completamente gratuita e non verranno adibiti a mansioni che comportino responsabilità nei confronti dell'utenza o dell'Amministrazione.
- 6) Nel periodo estivo il tirocinio formativo può essere destinato agli alunni delle scuole medie superiori in possesso dei seguenti requisiti:
  - avere un'età compresa fra i 14 e i 18 anni;
  - essere iscritti ad un anno in corso della scuola media superiore
  - possedere la cittadinanza italiana;
- 7) Il numero dei tirocinanti non dovrà superare 4 unità , avrà la durata massima pari ai mesi di chiusura estiva delle scuole;
- 8) Il numero delle ore settimanali da destinare al tirocinio estivo non può essere inferiore a 15 ore settimanali .
- 9) I giovani tirocinanti estivi non avranno diritto a nessun tipo di retribuzione e/o rimborsi spese durante tutta la durata del corso, né potranno chiedere di essere assunti alle dipendenze dell'Ente; la loro formazione è completamente gratuita e



non verranno adibiti a mansioni che comportino responsabilità nei confronti dell'utenza o dell'Amministrazione.

10) Il tirocinio formativo potrà essere interrotto immediatamente qualora una della parti comunichi la propria volontà.

## **Parte Seconda**

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**

Capo I – Principi e definizioni

#### **Art. 44 – Finalità**

1. Il Comune di SUISIO misura e valuta la performance con riferimento all' Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola. alle posizioni organizzative e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 45 - 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, 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. 46 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale Responsabile di Posizione Organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dal Responsabile 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 - Sistema di valutazione della performance

#### **Art. 47 – Soggetti**

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

- dal Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 23 del presente regolamento, che valuta la performance dei Settori e dei Titolari di Posizioni Organizzative.
- dai Titolari di Posizioni Organizzative, che valutano le performance individuali del personale assegnato al Settore.

#### **Art. 48 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, meglio descritto all'art. 23 del presente regolamento:

- a) propone alla Giunta, 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 di valutazione;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Area/ Settori e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

#### **Art. 49 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance, come da art. 22 del presente regolamento, si sviluppa 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 dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al Nucleo di Valutazione.

### **Art. 50 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- le Linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- il Piano generale di sviluppo, contenuto negli allegati al bilancio di previsione ed approvato dal Consiglio Comunale con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- 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;
- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

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. 51 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dei Settori e dei Responsabili di Posizione Organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Posizione Organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **Art. 52 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

### **Art. 53 –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, e al nucleo di valutazione.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **Parte terza Premialità e valorizzazione del merito**

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

### **Art. 54 – Principi generali**

1. Il Comune di Suisio promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Art. 55– Oneri**

1. Per l'applicazione delle presenti disposizioni l'Amministrazione utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Capo II – Il sistema di incentivazione

### **Art. 56 – Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

### **Art. 57 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Suisio può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 58 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili dei Settori 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 ai Responsabili dei Settori collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 59 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Suisio può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, Responsabile Settore e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% (arrotondato all'unità) del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 60 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Suisio può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Art. 61 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
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 della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 62 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Suisio può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **Art. 63 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Suisio 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. 64 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

#### **Art. 65 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Suisio promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione.

Capo III – Le Risorse per premiare

#### **Art. 66 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 67 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

**Parte Quarta**  
**Disciplina dei concorsi, delle progressioni di carriera, delle progressioni economiche e dell'istituto della mobilità esterna**

**Art. 68 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

**Art. 69 - Modalità di accesso**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:
  - a) l'istituto della mobilità volontaria, anche intercompartimentale, la cui procedura deve essere esperita prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
  - b) l'istituto della mobilità obbligatoria, la cui procedura deve essere esperita prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; );
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - e) progressione di carriera (att. 24 e 62 del D. Lgs n. 150 /2009);
  - f) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge n. 68/1999;
  - g) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 del D. Lgs n. 165/2001.

**Art. 70 - Posti disponibili da mettere a concorso - Progressione di carriera –  
Riserva di posti al personale interno**

1. I concorsi pubblici – selezioni - sono indetti con provvedimento del Responsabile della Posizione Organizzativa – Settore – per il quale è stato bandito il concorso, **a seguito di indirizzo operativo espresso dalla Giunta Comunale e con il coordinamento del Segretario Comunale**, nel rispetto della programmazione di fabbisogno di personale e delle norme legislative vigenti in tema di assunzioni e spesa di personale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
3. La progressione di carriera, ai sensi degli artt. 24 e 62 del D.Lgs n. 150/2009, quale strumento del sistema premiante, è utilizzata dall'Ente riservando nei concorsi pubblici una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno. Il personale interno interessato alla progressione di carriera deve possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nonché tutti gli altri requisiti previsti nel bando.

4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, pertanto l'atto di individuazione dei posti deve essere debitamente motivato.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera e ad essa, in caso di valutazione dei titoli nelle procedure selettive, è attribuito un apposito punteggio.

### **Art. 71 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
  - c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

### **Art. 72 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.
3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

### **Art. 73 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;



- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
  - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - n) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
  - o) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 12.05.95 n. 196 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito.
  - p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
  - q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
  - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet del Comune e, per estratto, nella **Gazzetta Ufficiale – Concorsi** - di norma per almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.  
L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ad un adeguato numero di Comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi.
3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **Art. 74 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Suisio e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nella **Gazzetta Ufficiale – Concorsi** – Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata e /o tramite P.E.C. entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune entro il termine indicato nel bando.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità tutti i dati richiesti nel bando.
3. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.200 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.
6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .
7. Il bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.
8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

#### **Art. 75 – Diritti per la partecipazione a concorsi**

1. Per la partecipazione a concorsi pubblici e/o prove selettive è stabilito un importo da versare all'atto dell'iscrizione, a titolo di "diritti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive", nella misura e con modalità stabilite di volta in volta nei relativi bandi.
2. I diritti di cui al punto precedente sono rimborsati al Candidato solo e unicamente nel caso in cui il bando del concorso pubblico e/o della prova selettiva è revocato dall' Ente, con proprio atto motivato. In tutti gli altri casi le somme versate si intendono acquisite nel Bilancio dell'Ente a titolo di diritti dovuti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive.

#### **Art. 76 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge n. 68/1999).
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

#### **Art. 77 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.
2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 78 - Commissione giudicatrice**

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile della Posizione Organizzativa – Settore – per il quale è stato bandito il concorso.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'area dirigenziale spetta al Segretario Comunale; per le altre categorie spetta ai Responsabili di area/settori per i quali è bandito il concorso. In caso di assoluto impedimento da parte del Segretario Comunale e dei relativi Responsabili di Area/Settore ad assumere la presidenza della Commissione, la

stessa può essere attribuita ad altro personale che non sia componente degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricopra cariche politiche, che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che, in caso fosse dipendente di altro ente, appartenga minimo alla categoria D.1.

3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
  - a) Presidente;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - c) segretario della Commissione stessa.
4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione e individuato nel responsabile del procedimento del settore personale, nel rispetto della categoria richiesta. Solo in caso di assoluto impedimento, il segretario della Commissione sarà scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C ; mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Responsabile di Area/Settore.

### **Art. 79 - Commissione giudicatrice delle selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
  - Responsabile di posizione organizzativa per il quale è bandita la selezione;
  - Due esperti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte dalla figura professionale di cui all'articolo precedente.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Responsabile del settore personale, sentito il Responsabile dell'area/settore per la quale è bandita la selezione in merito alla nomina degli esperti.

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

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) nella seduta di insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
  - f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

### **Art. 81- Segretario della commissione**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

## **Art. 82 - Compenso componenti commissione**

1. A tutti i componenti la commissione, vengono corrisposti i compensi base fissati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487, rivalutati sulla base degli indici ISTAT al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Quando la presidenza della Commissione è assunta da persone non escluse dal compenso, quest'ultimo è aumentato del 20% per i presidenti e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse, ai sensi dell'art. 3 del Decreto di cui al primo comma del presente articolo.
3. Non è dovuto alcun compenso al presidente e/o ai componenti membri quando individuati nelle figure professionali di Segretario Comunale e Responsabile di Area/Settore, in quanto già titolari di una posizione economica che assorbe e ricomprende ogni trattamento accessorio, salvo quello escluso per legge e/o contratto.
4. Per quanto non previsto si rinvia a quanto contenuto nel Decreto di cui al 1° comma del presente articolo.

## **Art. 83 - Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - e) esame delle domande di concorso;
  - f) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
  - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) valutazione dei titoli;
  - i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
  - l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
  - m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

## **Art. 84 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

1. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 suddiviso secondo la classificazione determinata dalla Commissione volta per volta.
2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati, ai sensi dell'art.27, comma 2, del presente regolamento, unitamente ai risultati delle prove scritte e pratiche.
3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

### **Art. 85 - Classificazione dei titoli: principi generali**

1. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata uguale o superiore al semestre con valutazione finale.
3. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
4. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.
6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.  
I titoli non compresi nelle categorie determinate dalla Commissione e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale a cui sarà assegnato un punteggio secondo la classificazione dei titoli predeterminata.

### **Art. 86 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Possono essere previste prove pre-selettive rivolte all'accertamento del possesso di requisiti indispensabili per la copertura del posto, ulteriori a quelli generali richiesti.
3. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
4. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

### **Art. 87 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione**

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando e stabilisce l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno o con telegramma.
4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Responsabile di Area può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per

adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

#### **Art. 88 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

#### **Art. 89 - Diario delle prove**

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato e/o comunicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. Se il bando prevede la comunicazione diretta ai Candidati, questi devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma nel rispetto dei termini di legge.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

#### **Art. 90 - Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i

testi di legge non commentati se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 91 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. 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 il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 92 - Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un



determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

### **Art. 93 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.
2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco
8. dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

### **Art. 94- Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e 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.
2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del

1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile di Area della gestione delle risorse umane. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dalla data dell'avvenuta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c.4 del TUEL).

#### **Art. 95 – Utilizzo della graduatoria di un altro Ente o da parte di un altro Ente**

1. Il Comune si riserva la facoltà di assumere personale mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti e viceversa, previo accordo tra gli stessi, ai sensi dell'art. 3, co. 61, della legge n. 350 del 16 gennaio 2003. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, l'Ente si impegna a definire l'accordo con l'altro Ente prima della formale approvazione della graduatoria stessa.
2. La graduatoria di cui al punto precedente può essere utilizzata nel rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dall'art. 91 del D.lgs n. 267/2000, secondo i quali la stessa deve essere in corso di validità e non può essere utilizzata per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 96 - Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto di lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Responsabile di Area ne pronuncerà la decadenza.

#### **Art. 97 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego gli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

**Art. 98- Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette  
ai sensi della legge n. 68/1999**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994 e alle disposizioni normative vigenti in materia.

**Art. 99 – Mobilità esterna**

1. L'individuazione dei posti vacanti in organico da ricoprire sono oggetto in prima istanza di procedure di mobilità esterna volontaria, anche intercompartimentale, secondo quanto disposto dall'art. 30, c. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.. Esperito, con esito negativo, il tentativo di coprire il posto vacante con l'istituto della mobilità volontaria, l'Amministrazione può indire il bando di concorso e procedere all'espletamento delle prove selettive previo esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34bis del D.Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i..
2. La concreta gestione della mobilità, trattandosi di organizzazione interna, in quanto comporta movimentazione di risorse umane con connessa spesa, rientra nella micro organizzazione dell'Ente e pertanto è affidata ai responsabili di area che dovranno operare nel rispetto delle decisioni dell'Amministrazione Comunale afferenti la macro organizzazione.
3. L'avviso di mobilità volontaria deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per almeno 15 gg. e trasmesso ai Comuni limitrifi, indicando termini, modalità e requisiti di partecipazione alla selezione, nel rispetto dei principi di oggettività e trasparenza.
4. La professionalità idonea sarà individuata sulla base dei curricula presentati e di un colloquio motivazionale, attitudinale e vertente sulle materie relative al posto da ricoprire, formulando, nel caso, apposita graduatoria. Ulteriori requisiti potranno essere stabiliti rispetto alla specifica qualifica da ricoprire e/o alle esigenze organizzative dell'Ente.
5. Il trasferimento per mobilità volontaria è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza e previo parere favorevole dei responsabili dei servizi cui il personale è o sarà assegnato, esprimendosi sul merito della professionalità posseduta dal dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire. L'acquisizione del parere dei responsabili di servizio, ai fini della regolarità del procedimento si intende obbligatoria, ma non vincolante.

**Art. 100 - Assunzioni di personale a tempo determinato o C.F.L.**

1. Le graduatorie formate ed approvate, di cui al precedente articolo 69, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro
2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali od alla assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nel sito internet del Comune e trasmesso a comuni vicini, con preghiera di pubblicazione del bando al proprio albo, per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in un colloquio e prova pratica (o teorico/pratica) in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
8. Per la costituzione della Commissione Esaminatrice e determinazione dei relativi compensi, si rinvia agli articoli 54 e seguenti, del presente Regolamento.

#### **Art. 101 - Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

#### **Art. 102 - Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 18.4.2011.

Il Sindaco  
Casali dr. Giuseppe

Il Segretario Generale  
Agazzi dr.ssa Alessandra

Pubblicato all'albo pretorio dal 22.4.2011 al 06.05.2011

Il Segretario Generale  
Agazzi dr.ssa Alessandra

---