

COMUNE DI BOVEZZO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO PRIMO

Principi generali

Art.1

Oggetto e principi generali.

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina i principi che regolano l'organizzazione amministrativa i metodi di gestione operativa, i criteri guida per la gestione del personale.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 1-bis

Prescrizioni relative al risparmio ed efficienza energetica in ufficio

I dipendenti sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- è vietato l'uso da parte dei dipendenti degli ascensori, fatta eccezione per i dipendenti in condizione di fragilità (che ogni dirigente individuerà nell'ambito della propria partizione organizzativa);
- computer e periferiche dovranno sempre essere spenti dal dipendente durante la pausa pranzo e in altri casi di assenza "prolungata" dalla postazione (partecipazione ad una riunione, allontanamento per un sopralluogo, ecc.);
- è vietato l'uso di "screensaver" che, inutilmente, aumentano il consumo di energia;
- spegnere la fotocopiatrice/stampante alla fine dell'orario di lavoro e nei periodi di inattività soprattutto nei fine settimana e in occasione di festività, staccandola completamente dall'alimentazione;
- attivare le funzioni "risparmio energia" che mettono la fotocopiatrice in modalità "sleep" o "hibernate" dopo un breve periodo di inattività;
- stampare tutti i documenti in un'unica sessione quando è possibile, per far sì che la stampante raggiunga una sola volta la temperatura adeguata per la stampa.
- è vietato l'utilizzo di stufette elettriche.

Art.2.

Criteri di organizzazione.

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi e dei responsabili gestionali;
 - b) chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;

- c) valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra settori e servizi diversi; flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
- d) valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Art. 3

Responsabili dei servizi e responsabili gestionali.

1. I responsabili dei servizi e i responsabili gestionali nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG o altro analogo provvedimento contenente obiettivi e direttive da conseguire.

Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dagli organi politici e dal Segretario comunale nell'ambito dei compiti di sovrintendenza da questo espletati .

2. A cura e spese dell'Amministrazione comunale viene stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti, fatta salva l'autonomia operativa i responsabili gestionali sono di supporto ai responsabili di servizio nell'ambito delle risorse da essi assegnate.

3. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio o del responsabile gestionale lo stesso è sostituito temporaneamente dal dipendente dello stesso settore con idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale o dal segretario comunale. Il segretario comunale è inoltre individuato quale responsabile per i servizi (e quale responsabile gestionale) a cui sono preposti dipendenti non aventi idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale. La nomina per la sostituzione temporanea del responsabile del servizio o del responsabile gestionale spetta al Sindaco che provvederà con proprio atto.

Art.4

Provvedimenti dei responsabili.

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio o del responsabile gestionale deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il provvedimento del responsabile del servizio o del responsabile gestionale, allorché non sia previsto diversamente, assume di regola la forma della determinazione.

3. L'assunzione dell'impegno di spesa avviene su determinazione e secondo le modalità dell'art. 20 del vigente regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni vengono datate e numerate progressivamente per anno solare con numerazione generale attribuita dalla segreteria e con numerazione interna attribuita da ogni responsabile di servizio e gestionale.
5. Le determinazioni sono pubblicate con le modalità di cui all'art. 47 della legge 142/90 al solo fine di renderle conoscibili a terzi e sono comunicate entro venti giorni dall'adozione alla Giunta Comunale da parte dell'ufficio che ne ha curato la pubblicazione.
6. Contestualmente all'affissione all'albo le determinazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari e i relativi testi sono messi a disposizione negli orari di ufficio presso l'ufficio segreteria dalla data di pubblicazione.

CAPO SECONDO

Competenze dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale

Art.5

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria.

1. I responsabili dei servizi e i responsabili gestionali, ciascuno per il settore, l'unità operativa e il centro di costo di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

Art.6

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture.

1. I responsabili dei servizi o gestionali, ciascuno per il settore e il centro di costo di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- a) formulazione della proposta del provvedimento a contrattare ex art. 56, Legge 142/90;
- b) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- c) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- d) redazione e trasmissione lettere d'invito;
- e) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione dei conseguenti provvedimenti;
- f) stipulazione del contratto.

2. Il responsabile del servizio o gestionale, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Art.7

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il responsabile del servizio personale, in particolare, è deputato:

- all'attivazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità agli strumenti programmatici di cui al successivo art. 21 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G;

- alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
- alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

3. Le commissioni di concorso per la selezione del personale sono presiedute dal responsabile del servizio interessato all'assunzione.

4. In caso di assenza o vacanza (ferie, malattie, dimissioni e per i servizi a cui sono preposti dipendenti non aventi idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale) del responsabile del servizio interessato o per posti di qualifica apicale la presidenza della commissione di concorso spetta al segretario comunale.

Art.8

Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse.

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 5, 6 e 7, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 9

Il segretario comunale.

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art.17 comma 68 lett.c, possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art. 6 comma 10 della L.127/97. In tal caso al Segretario comunale compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett.a D.Lgs 77/95;
- e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgs 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione ;
- f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1 D.Lgs 29/93.

Art. 10

Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

1. Il Segretario comunale svolge ai sensi del comma 68, 1^ inciso, dell'art.17 Legge 127/97, compiti di collaborazione anche propositiva e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Se richiesto dagli organi dell'amministrazione si pronuncia con apposito parere in ordine alla conformità di singoli provvedimenti amministrativi, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il responsabile del servizio o il responsabile gestionale può richiedere eventualmente al segretario comunale, preventivamente all'adozione della determinazione, un parere di conformità dell'atto, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il parere va richiesto per iscritto. Il segretario rilascia il parere per iscritto entro cinque giorni dalla richiesta.

Art.11

Convenzione per il servizio di direzione generale.

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 6. comma 10 della L127/97.

In tale ipotesi i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il segretario comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.

Art. 11 Bis

Vicesegretario Comunale

Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, la figura del Vicesegretario Comunale.

Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale; lo sostituisce in caso di assenza temporanea.

Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Area in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario e dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali, e comunque secondo i criteri e le modalità di cui alla relativa disciplina normativa.

Il Vicesegretario può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione, ad opera del Vicesegretario, viene disposta con provvedimento del Sindaco per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.”

CAPO TERZO

Organizzazione degli uffici

Art.12

Articolazione dell'organizzazione.

1. La struttura operativa è articolata nei seguenti ambiti fondamentali :

settore servizi segreteria e organizzazione:

settore servizi affari generali e attività produttive;

settore servizi gestione risorse economico-finanziarie;

settore servizi gestione del territorio e sue risorse;

settore servizi socio-educativi.

2. Ciascun settore comprende una o più unità operative secondo l'organigramma della struttura organizzativa allegato al presente regolamento. All'interno dei vari settori e delle unità operative sono ricompresi i servizi previsti dal D.P.R. 194/1996 e individuati nel P.E.G., o in altro atto della Giunta avente analogo contenuto.

Spetta ai responsabili di settore, in conformità a quanto prescritto all'art.2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione delle unità organizzative facenti parte del settore cui sono preposte.

3. Spetta ai responsabili di settore, in conformità a quanto prescritto dall'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli Organi di Governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale, l'ottimale organizzazione settore delle unità organizzative e del settore di propria competenza.

4. I responsabili di settore sono individuati quali responsabili dei servizi e dei centri di costo previsti nel P.E.G. o in altro atto di Giunta che indichi risorse assegnate, direttive ed obiettivi da raggiungere.

5. Conformemente a quanto previsto dal comma 2, dell'art. 3, in assenza per qualsiasi motivo dei responsabili di settore o qualora in un settore siano preposti dipendenti non aventi idonea qualifica ed adeguata esperienza professionale, la responsabilità del settore spetta al Segretario comunale.

6. I responsabili dei servizi e dei centri di costo sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento motivato ed agli stessi sono attribuite le funzioni di cui al comma 3, art. 51, legge 142/1990.

Art.13

Conferenza dei responsabili dei servizi.

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale .
Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione. E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio. Essa stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

Art. 14

Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, nell'ambito del settore servizi gestione risorse economico-finanziarie, si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile del servizio finanziario:

- ragioneria;
- tributi;
- economato.

2. All'unità operativa di economato è preposto un economo, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.

3. Alla direzione del servizio finanziario è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario, avente qualifica funzionale VII[^], il quale :

a) svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
- controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- rilevazioni contabili:finanziarie, economiche e patrimoniali;
- operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- controllo degli equilibri di bilancio;

b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.

4) In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente del settore con idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale o dal segretario comunale.

5) La nomina per la sostituzione temporanea del responsabile del servizio finanziario spetta al Sindaco che provvederà con proprio atto.

6) Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

Art. 15

Nucleo di valutazione

Articolo sostituito vedi 1^ appendice fondo pagina

“REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE”

1) Il nucleo di valutazione ha il compito di:

- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico)

- valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative, anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e **supportare i responsabili stessi nell'analogia valutazione dei collaboratori**;

- prestare attività di supporto ai responsabili di servizio nella valutazione del personale e nell'introduzione del controllo di gestione da attuare nei singoli uffici.

2) Contribuisce, altresì all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale sulla base di criteri definiti dall'intesa nazionale e della loro articolazione in sede di contrattazione decentrata;

3) In particolare il nucleo di valutazione dovrà:

- valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai responsabili;

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti;

- attestare i risparmi di gestione realizzati e/o finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;

- proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili **e ai loro collaboratori, tenuto conto delle valutazioni dei responsabili stessi;**

- verificare i risultati raggiunti in termini di maggior produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;

4) La valutazione dei dirigenti responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

5) L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione alla Giunta Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione della relazione illustrativa al conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

6) Il Nucleo di valutazione promuove inoltre l'introduzione nel Comune di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atte a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali.

7) Le valutazioni relative al Direttore generale o al Segretario Comunale, qualora allo stesso siano state attribuite le funzioni di Direttore generale avvengono da parte della Giunta Comunale nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

Art.16

Comunicazione tra gli uffici.

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio settore possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro settore, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.17

Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal responsabile del settore stesso;
- b) tra più responsabili di settore, dal Segretario comunale.

2. Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art.18

Incarichi speciali.

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature, Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

4. Il soggetto prescelto per le funzioni di cui al 1° comma acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

Art.19

Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

1. Il Comune di Bovezzo organizza corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettivi

esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, orario di servizio.

CAPO QUARTO

Risorse umane

Art.20

Dotazione organica.

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione alle obiettive esigenze quali-quantitative di lavoro, agli assetti organizzativi dell'ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. I responsabili di settore segnalano al Segretario comunale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il segretario comunale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

Art.21

Programmazione del personale

1. La programmazione triennale del personale e il piano annuale delle assunzioni contenuto nel P.E.G. o in altro provvedimento di Giunta costituiscono gli strumenti programmatici per la definizione del fabbisogno di risorse umane dell'organizzazione dell'ente . ed evidenziano le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio. Sono elaborati in funzione dei servizi erogati o da erogare.

2. Le relative proposte sono predisposte dagli organi competenti con l'ausilio del Segretario Comunale e la collaborazione dei responsabili di settore.

Art.22

Valutazione e incentivazione del personale

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dal servizio Personale ed approvati dalla Giunta. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di ciascun responsabile di settore.

Art.23

Mobilità interna.

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli settori;
realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato :
dal Segretario comunale, previo parere dei responsabili di settore , per la mobilità fra settori diversi;
dal responsabile del settore, per la mobilità all'interno dello stesso settore.

Art.24

Mobilità verso altri enti.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo **ancorchè minimo, stabilito, caso per caso, a discrezione della Giunta Comunale.**
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e il responsabile del competente settore sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art.25

Mobilità da altri enti.

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Bovezzo devono inoltrare apposita domanda

alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità ,il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Art.26

Relazioni con le organizzazioni sindacali.

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art.27

Pari opportunità.

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO QUINTO INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 28

1) Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Il Comune di Bovezzo può conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze eccezionali e temporanee cui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7, commi 6 e ss, del Dlgs. n. 165/01. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche che rifanno alle fattispecie individuate negli artt. 2222-2238 del Codice Civile.
2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare funzionale alle esigenze del Comune;
- b. l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, come meglio specificato al punto 2) del medesimo articolo del presente Regolamento.
- c. la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Non possono essere affidati incarichi per attività che benché altamente qualificate siano rispondenti ad esigenze ordinarie dell'Ente e per coprire carenze in organico;
- d. devono essere preventivamente determinati nell'atto di affidamento dell'incarico durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. La regolamentazione di ogni elemento caratterizzante la prestazione oggetto dell'incarico dovrà essere contenuta in un idoneo contratto che dovrà essere stipulato tra l'Amministrazione e il soggetto individuato con Determina del Responsabile di P.O., come meglio specificato nell'art. 29, punto 6) del presente Regolamento;
3. Potranno essere affidati incarichi anche a professionisti esterni dotati di comprovata e particolare competenza anche non universitaria, nei casi previsti espressamente dalla Legge, fatto salvo il rispetto delle condizioni indicate al comma 2, lett. da a) a d), del presente regolamento;
4. L'Ente per il conferimento di tali incarichi può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative. Spetterà al Responsabile di P.O interessato approvare l'avviso per la comparazione e i parametri ed i criteri che saranno determinanti al fine di individuare di volta in volta il professionista idoneo a rispondere all'esigente dell'Ente. Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae et studiorum, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio di verifica. Spetterà comunque al Responsabile indicare nell'avviso pubblico l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.
5. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello.

2) Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente

1. Il Responsabile interessato, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, deve predisporre un atto ricognitivo relativo alle professionalità presenti all'interno della propria area in merito all'esigenza che deve essere soddisfatta, specificando:
- gli elementi e le condizioni determinanti relativa all'esigenza da soddisfare;
 - i requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità;
 - la durata dell'attività.
2. A tal proposito devono essere svolte preventivamente, da parte del Responsabile del settore interessato, verifiche in ciascun settore/aree dell'Amministrazione finalizzate all'accertamento della presenza tra il personale in servizio di professionalità idonee a realizzare l'attività oggetto dell'incarico. Nel caso in cui sia accertata la presenza, tra tutto il personale in servizio, di una professionalità e competenza idonea a rispondere all'esigenza eccezionale e temporanea che ha fatto sorgere la necessità di individuare un professionista, dovrà essere esaminata l'esperienza professionale e la competenza specifica relativa alla particolare esigenza sorta, anche attraverso la disamina del curriculum professionale del dipendente, dovrà essere verificato il carico di lavoro dello stesso, l'influenza che adempimento dell'attività oggetto dell'incarico si presume possa avere rispetto agli adempimenti connessi all'espletamento delle attività di servizio, anche attraverso l'espletamento di un colloquio di verifica svolto dal Responsabile coinvolto e il dipendente stesso. Nel caso in cui tali verifiche diano esito negativo, l'Ente al fine di adempiere alle esigenze sorte non potrà che avvalersi di professionisti esterni alla struttura

organizzativa dell'Ente. Di tali risultanze il Responsabile dovrà farne analitica menzione nell'atto di affidamento dell'incarico al professionista esterno;

3. In ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso, oltre di quanto indicato nel precedente punto 1) del medesimo articolo, anche dei requisiti di seguito specificati:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali.

Art. 29

1) Le collaborazioni coordinate e continuative

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.

2. La collaborazione coordinata e continuativa consiste in una prestazione d'opera personale, non rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale.

3. Tale opera deve essere svolta, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.

4. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura comunale.

2) Prestazioni occasionali

1. Per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitualità, professionalità, coordinazione e continuità.

2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

3) Modalità di affidamento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'art. 28, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, possono essere attribuiti:

a) Dal Sindaco, se finalizzati ad un'attività programmatoria o di verifica e controllo relativa agli indirizzi politici dell'Ente;

b) dal Responsabile dell'Area per le attività connesse alle proprie funzioni.

2. E' possibile l'affidamento diretto dell'incarico, ovvero senza procedura comparativa, nei seguenti casi:

a. quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;

b. quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

c. per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;

d. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso.

In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente fissato.

4) Proroga

1. Gli incarichi di cui all'art. 28 possono essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purchè tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

5) Corrispettivo dell'incarico

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.

6) Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il Responsabile della struttura proponente.

2. Il contratto deve in ogni caso specificamente indicare l'oggetto dell'incarico, la durata dello stesso, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive e le modalità di controllo che dovranno essere attivate da parte dell'Ente al fine di verificare la correttezza delle prestazioni realizzate dal professionista e l'adempimento di quanto espressamente richiesto dall'Ente prima della liquidazione del compenso, come meglio specificato nel successivo punto 7) del presente Regolamento.

7) Verifica dell'esecuzione e erogazione del compenso

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incaricati risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a **quindici** giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente prestabilito.

3. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento, da parte del Responsabile della struttura, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

4. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

8) Prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i dirigenti delle strutture in cui operano gli incaricati, devono informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. n. 81/08.

2. Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali della struttura, il Responsabile procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 30

1) Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

1 Per quanto riguarda gli incarichi di ricerca, studio, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:

- a) per “incarico di studio”, lo svolgimento di un’attività di studio nell’interesse del Comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) per “incarico di ricerca”, lo svolgimento di un’attività di ricerca sulla base di un programma definito dal parte dell’Amministrazione;
- c) per “incarico di consulenza”, lo svolgimento di un’attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta;
- d) per “incarico di collaborazione”, lo svolgimento di un’attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell’Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

2) Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web del Comune deve essere pubblicato per ciascun incarico attribuito a professionisti esterni, al momento dell’affidamento dello stesso, ai sensi dell’art. 1, comma 127, della Legge 662/96 e dell’art. 53, comma 14, del Dlgs. n. 165/01:

- a) Il nome dell’incaricato;
- b) La ragione dell’incarico;
- c) Il compenso previsto.

La pubblicazione sul sito web dell’Ente deve avvenire dal momento in cui l’atto di affidamento acquista efficacia e per 2 mesi consecutivi.

CAPO SESTO
Accesso all'impiego

Art. 31

Modalità di accesso

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche professionali avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del decreto legislativo n. 29/1993, come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo n. 546/1993;
- f) interpello di soggetti compresi in elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'art. 3-bis del d.l. 80/2021.

2. Le forme di concorso, in relazione ai posti da coprire, sono:

- per titoli
- per titoli ed esami
- per esami
- per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Le prove d'esame sono definite nel loro contenuto nel bando di concorso.

Art. 32

Posti disponibili da mettere a concorso

1. La determinazione dell'indizione del Concorso pubblico, o del corso-Concorso, è assunta con deliberazione da parte della Giunta Comunale sulla base della programmazione di cui al precedente art. 21.

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.

Art. 33

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18. In deroga al divieto di prevedere limiti di età di accesso all'impiego nella pubblica amministrazione si prevede il limite massimo degli anni 41 per l'accesso ai posti di vigile urbano in relazione alla peculiarità dei medesimi;
Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumuli di benefici, i quarantasei anni di età si prescinde dal limite d'età per il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni e per dipendente collocati a riposo ex art. 3, comma 51 della legge 537/1993;
 - c) 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;
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
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;
5. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

Art. 34

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;

- b) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove d'esame;
- e) 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 per l'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo n. 29/1993 come modificato dal decreto legislativo n. 546/1993;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo degli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da eventuali leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà figurare la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 30;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

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.

4. L'intervallo di tempo fra la data di pubblicazione del Bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al protocollo generale deve essere non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 35

Concorsi preceduti da corsi di preparazione

1. L'amministrazione può adottare, per quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, la modalità delle preselezioni con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, ammettendoli, in numero

prefissato ad un corso di preparazione alle prove del Concorso, tenuto a spese ed a cura dell'Ente, organizzato preferibilmente, in forma associata con altri Enti locali.

2. Si ammetteranno alla frequenza del corso coloro i quali conseguiranno nella valutazione preliminare il punteggio di almeno 21/30.

3. Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati che siano stati presenti almeno per gli 8/10 del numero di ore previste per il corso.

4. La Commissione è unica per la preselezione e per le prove di concorso.

Art. 36

Rapporti di lavoro a termine

1. Per le assunzioni a tempo determinato si ricorre, di norma, o alle graduatorie in corso di validità, istituite dall'Amministrazione in seguito a prove selettive o Concorsi per gli omologhi profili professionali, o alle graduatorie tenute dalle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego.

2. Qualora debba procedersi ad assunzioni di personale a tempo determinato per categorie non inferiori alla posizione economica iniziale B3, si applica la procedura semplificata di cui ai successivi commi.

3. E' sufficiente la pubblicazione del bando di concorso solo all'albo pretorio dell'ente per una durata non inferiore a 15 giorni.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

5. Il termine per la presentazione delle domande fissato nel bando è non inferiore a 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione all'albo.

6. Le domande devono essere presentate secondo le modalità di cui all'art. 35 del presente Regolamento, in quanto applicabili.

7. Le prove consistono in una o più prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

8. Le date delle prove sono indicate nel bando di concorso, o in assenza di tale indicazione verranno comunicate agli interessati almeno 10 giorni prima dell'effettuazione delle prove stesse.

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

10. La validità della graduatoria è quella prevista dalle disposizioni legislative vigenti.

11. I dipendenti assunti a tempo determinato sono sottoposti ad un periodo di prova massimo di 30 gg. e comunque di durata non superiore alla metà di quella del contratto.

Art. 37

Personale supplente delle scuole

1. Il personale supplente delle scuole materne viene reclutato tramite i concorsi per titoli, con conseguente formazione di una graduatoria.

Art. 38

Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso la data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

2. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza previsto dal bando di concorso.

3 Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la votazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dai quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne)
- g) di non essere stato destituito dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 28

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 indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda di ammissione deve essere eventualmente indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al Concorso e in carenza di tali indicazioni, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.

5. La domanda di ammissione deve essere presentata secondo lo schema allegato al bando, direttamente all'ufficio protocollo del comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A/R a mezzo di servizio postale. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

6. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

7. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso o pregresso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

8. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 15/1968 nonché nei casi consentiti dalla legge o dai regolamenti, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. In tal caso il rilievo in ordine alla irregolarità od incompetenza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal segretario della commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni. In occasione dell'indizione di procedure concorsuali, sarà disponibile, presso l'Ufficio personale del comune, l'apposito modulo di domanda di Concorso, ritirabile senza alcun costo dagli interessati.

Art. 39

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3° del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva dei posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

Art. 40

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 41

Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta ai responsabili dei servizi interessati all'assunzione, **salvo diversa decisione della Giunta Comunale.**

2. In caso di assenza, per qualsiasi motivo, del responsabile del servizio interessato o in caso di concorsi per posti apicali la presidenza spetta al Segretario Comunale.

3. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Il responsabile di servizio o il Segretario comunale (Presidente)

b) n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei all'ente che ha bandito il concorso (membri).

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Fra gli esperti di cui alla lettera b, possono essere nominati il Segretario comunale o i Responsabili di servizio.

4. Per i concorsi di categoria uguale alla D possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali indicate nel bando.

5. In sede di designazione dei componenti della commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere alla nomina di un pari numero di membri, compresi - ove previsti - quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno secondo l'ordine della designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso.

7. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

8. Non possono far parte della commissione né essere segretario persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con 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 della commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

9. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, 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 cognite 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.

11. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

12. Il segretario della commissione è nominato dalla Giunta Comunale unitamente ai componenti della stessa, nella persona di un dipendente del Comune di categoria adeguata.

Art. 42

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, la commissione giudicatrice è così composta:

- a) Responsabile del servizio o in sua assenza per qualsiasi motivo dal Segretario comunale (Presidente)
- b) due dipendenti comunali nominati dalla Giunta Comunale.
Fra i membri di cui al punto b), potrà essere nominato il Segretario Comunale.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale.

Art. 43

Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio competente farà pervenire alla commissione, per il giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami 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 pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. 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 all'Amministrazione interessata e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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 concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato in ogni sua facciata dai medesimi componenti.

Art. 44

Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrice e redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire disposizioni impartite dal presidente della commissione.

Art. 45

Compenso alla commissione

1. I componenti della commissione esaminatrice nonché il segretario della stessa hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, che potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/94.

Art. 46

Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando di concorso e si svolgono con il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsiliazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio con ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 47

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. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;

3. Il provvedimento di ammissione è pubblicato all'albo.

4. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato al concorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6 - comma sesto - del presente regolamento, i concorrenti possono essere ammessi alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari entro un determinato termine fissato dal presidente della commissione, a pena di esclusione dal concorso.

Art. 48

Criteria di valutazione dei titoli

1. La commissione dopo aver proceduto a quanto previsto dall'art. 41 lettera a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove secondo quanto stabilito nel presente articolo. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. Il punteggio riservato ai titoli è di 10/10, così suddiviso:

- titolo di studio e specializzazioni professionali	punti 4
- titoli di servizio	punti 4
- titoli vari e curriculum professionale	punti 2

I 90 punti a disposizione per le prove d'esame sono ripartiti dalla Commissione fra le varie prove pariteticamente.

Per l'ammissione alla prova orale occorre riportare un minimo di 21/30 del punteggio di 30/30 a disposizione in ciascuna prova scritta e pratica.

La prova orale si intende superata se il candidato riporta il punteggio di almeno 21/30.

Titoli di studio e specializzazione professionale

- titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 3, proporzionalmente alla media riportata;
- titolo di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica, o diploma di specializzazione professionale attinente il profilo, o altro diploma di laurea: punti 1 (anche in caso di presentazione di più titoli).

Titoli di servizio

- *Servizi prestati in Ente Pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:*

a) qualifica funzionale superiore a quella del concorso:	0,04 punti per mese
b) qualifica funzionale uguale a quella del concorso	0,03 punti per mese
c) qualifica funzionale inferiore a quella del concorso:	0,02 punti per mese

- *Servizi prestati presso Ente Pubblico in aree diverse da quelle del posto messo a concorso: 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle qualifiche funzionali dell'area operativa del posto messo a concorso.*

I periodi superiori a 15 giorni vengono arrotondati ad un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione.

- Servizi resi presso Enti o Aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso Enti Pubblici per un periodo massimo anche cumulativo di 5 anni;

- incarichi professionali presso Enti Pubblici: a discrezione della Commissione, con il massimo di punti 0,25;
- pubblicazioni: a discrezione della Commissione, con il massimo di punti 0,50;
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,50;

Non sono valutati i servizi che eccedono, anche cumulativamente quattro punti.

In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggiore punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, si attribuisce il punteggio minimo.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le FF.AA. o corpi equiparati.

Curriculum professionale e titoli vari

Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- fino a 2/3 per titoli di servizio
- punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

La commissione una volta fissati i criteri e le modalita' di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 28, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto mediante affissione all'albo pretorio prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima delle prove d'esame e deve essere nota agli interessati prima delle prove d'esame.

In questo caso la valutazione sara' limitata ai soli candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3, legge n. 15/1968.

Art. 49

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Nel caso in cui il bando di concorso non contenga il diario delle prove d'esame, queste saranno svolte secondo il calendario stabilito dalla commissione e pubblicato nell'albo

pretorio non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle prove d'esame, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 50

Diario delle prove

1. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede e nell'ora indicati dal Bando, dando inteso che, in ogni caso, l'ammissione alla prima prova rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e quella alle prove successive rimane subordinata alla dichiarazione di idoneità o superamento della prova o prove precedenti, il cui esito è pubblicato all'albo pretorio.

Nel caso in cui il bando non contenga il diario delle prove d'esame i candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R. con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alle prove stesse; prima della prova scritta deve essere resa nota ai candidati la valutazione dei titoli.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni delle festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica nonché dei giorni delle festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

4. Le prove orali sono pubblicate e si svolgono in un locale atto a garantire la massima partecipazione del pubblico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno che viene affisso nella sede degli esami.

Art. 51

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della 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 della prova d'esame.

Art. 52

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova stabilendo la durata della stessa. Le tracce sono segrete e ne è assolutamente vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il segretario della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di idoneità personale ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. In ogni caso verrà raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali o vigili urbani. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
4. Ai candidati, collocati in modo da non poter comunicare tra loro, vengono consegnate due buste di differente grandezza; nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta nonché i testi contenuti nelle altre.
6. 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 esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari, ed in ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, il bando può stabilire che le prove consistano 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. 53

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione 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 ai membri della Commissione in quel momento presenti.

2. Al termine delle prove scritte tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario e, vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati a loro volta, come sopra descritti.

3. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riportato in apposito elenco destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

5. 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 sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. E' annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

Art. 54

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e 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.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 55

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti (scritta e pratica). Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati mediante affissione all'albo pretorio del Comune indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non sia già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno dieci giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un locale aperto al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti

vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. 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 ottengono la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato avrà ultimato la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno di essi riportati e detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 56

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma quarto dell'art. 5 del D.P.R. N. 487/1994.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver presentato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- c) dalla minore età;

Art. 57

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. 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, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, 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.

4. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio personale ed è immediatamente efficace. Essa verrà pubblicata all'albo pretorio del Comune con la deliberazione che le approva e di tale pubblicazione verrà data notizia ai

candidati interessati. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio, decorrerà il termine per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per 36 mesi dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersi per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, fatta eccezione per i posti di nuova istituzione o trasformati.

6. Anche in questa fase l'amministrazione comunale può annullare o revocare il Concorso per motivi di legittimità.

art. 58

UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI”:

“Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie.

Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.”.

Art. 59

Assunzione in servizio

1.L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente art. 6 - comma sesto.

2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro trenta giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di trenta giorni.

3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita 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 a mezzo del servizio sanitario della U.S.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della U.S.S.L.

5, Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 60

Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli 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. n. 487/1994.

Art. 61

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994, con l'obbligo per i portatori di handicap della verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere in osservanza a quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 3/02/1993 n. 29.

Art. 62

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate in base all'art. 52 del presente regolamento possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistono apposite graduatorie.

Art. 62-bis

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
 - f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
 - g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web.
6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.
7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 63

Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni precedente normativa disciplinante la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 64

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il conseguimento della esecutività ed osservate le procedure stabilite dallo Statuto comunale.

APPENDICE

REGOLAMENTO SULLA PROGRESSIONE VERTICALE (approvato con deliberazione di GC n. 70/2000)

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti di accesso e le modalità inerenti alle selezioni per la progressione verticale dei dipendenti, finalizzata alla copertura dei posti vacanti di categorie immediatamente superiori.

Art. 1 bis – POSTI DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO

L'atto di programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, individua i posti da destinare all'accesso dall'esterno, in misura adeguata in relazione alle specifiche esigenze di professionalità espresse dagli uffici. Qualora la selezione abbia esito negativo o, se mancano del tutto professionalità interne, si procederà tramite accesso dall'esterno. Non possono essere destinati all'accesso dall'interno i posti vacanti per i quali siano prescritti, dalle vigenti norme specifici titoli di studio.

Art. 2 – REQUISITI SPECIALI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE

- 1. Fermi restando i requisiti generali e particolari previsti per l'accesso all'impiego dal regolamento sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso ai posti vacanti determinati in funzione del profilo professionale, del Settore funzionale e della categoria di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.*
- 2. I requisiti speciali di ammissione alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione dalle procedure stesse, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo bando di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.*
- 3. Ai fini di cui al presente regolamento, per "anzianità di servizio" si intende quella maturata presso Amministrazioni (anche di provenienza) ricomprese nel comparto Regioni Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alle categorie professionali immediatamente inferiori a quelle interessate dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a dette categorie in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 31/03/1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale.*
- 4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi di adeguato spessore, laddove, per la specifica*

professionalità richiesta in funzione della posizione da coprire, sia opportuno assicurare all'Amministrazione un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.

Art. 3 – ACCESSO ALLA CATEGORIA B1

Può accedere alla categoria B1 il personale inquadrato nelle categorie A1 – A2 – A3 E A4 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova.

Art. 4 – ACCESSO ALLA CATEGORIA B3

Può accedere alla Categoria B3 il personale inquadrato nelle categorie B1 e B2 purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.

Può accedere inoltre alla Categoria B3 il personale interno di ruolo in possesso del titolo prescritto per l'accesso dall'esterno munito di patente di tipo D con relativo KD che svolga mansioni in B1 o B2 da almeno 6 mesi.

Art. 5 – ACCESSO ALLA CATEGORIA C1

Può accedere alla Categoria C1 il personale inquadrato nelle categorie B3-B4-B5 e B6 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.

Art. 6 – ACCESSO ALLA CATEGORIA D1

Può accedere alla Categoria D1 il personale inquadrato nelle categorie C1-C2-C3 e C4 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.

“Assolvimento dell’obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48 nell’Ente e nella professionalità (ove il titolo di studio e/o professionale non sia prescritto da specifica norma di legge o richiesto da particolari professionalità)”;

Art. 7 – ACCESSO ALLA CATEGORIA D3

Può accedere alla Categoria D3 il personale inquadrato nelle categorie D1 e -D2 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.

Art. 8 – MODALITA’ SELETTIVE

Le specifiche modalità inerenti le selezioni di cui al presente regolamento, determinate nell’ambito del corrispondente bando, devono essere definite sulla base di prove pratico-attitudinali e di idoneità con l’osservanza, in tal caso, dei criteri generali indicati nei successivi commi:

- 1. Per l’accesso ai posti delle categorie B e C le modalità selettive sono articolate sulla base di due prove, intese sia a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprire, sia ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni espresso dal candidato. La prova è articolata in due momenti valutativi che, seppur temporalmente e strutturalmente distinti, si integrano e compendiano in un’unitaria espressione considerativa. I due momenti valutativi sono rappresentati da un’apposita prova pratica o teorico-pratica afferente alle azioni operative caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi e da un colloquio integrativo vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi.*
- 2. Per l’accesso ai posti della categoria D le modalità selettive sono articolate sulla base di tre prove, intese sia a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, sia ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni espresse dal candidato, acquisito anche attraverso la costruzione di un idoneo bagaglio di cognizioni teoriche appositamente impiegabili nel contesto delle attribuzioni di competenza. Le tre prove sono rappresentate da due prove scritte afferenti alle funzioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi ed una successiva prova orale vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione*

funzionale da ricoprirsi, nonchè sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale del Comune.

Le selezioni per la progressione verticale finalizzata alla copertura di posti vacanti, di cui al presente regolamento, sono indette con deliberazione dell'Organo esecutivo dell'Ente.

Il bando di selezione deve contenere il numero dei posti da ricoprire e la relativa categoria di appartenenza, il termine e le modalità di presentazione delle domande e deve indicare le modalità di selezione.

Il bando deve essere pubblicato, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza della presentazione delle domande.

Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) nome e cognome;*
- b) luogo e data di nascita;*
- c) posto di lavoro ricoperto nell'Ente, settore di appartenenza e data di assunzione;*
- d) eventuali servizi precedentemente prestati presso Amministrazioni ricomprese nel comparto contrattuale Regioni Autonomie Locali, con specifica indicazione della categoria o qualifica rivestita, dell'area di appartenenza ed il periodo dei servizi stessi;*
- e) titolo di studio posseduto;*

Alla domanda il candidato può allegare qualsiasi ulteriore documentazione ritenuta utile nel proprio interesse ai fini della selezione.

La domanda dovrà essere sottoscritta, in calce alla stessa, dal candidato.

Art. 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La selezione sarà espletata da apposita Commissione Esaminatrice, composta da n. 1 Presidente e n. 2 membri esperti, nominata dal Responsabile di Settore per le categorie B e C, nonchè per la categoria D dal Segretario Comunale.

La Commissione ha a disposizione 10 punti per la valutazione di ciascuna prova. In caso di parità di punteggio verrà considerato quale parametro aggiuntivo l'anzianità di servizio maturata.

Le funzioni di segretario saranno espletate da un impiegato comunale, il quale provvederà a redigere apposito verbale della selezione, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

I verbali relativi alla selezione e la relativa graduatoria saranno approvati con provvedimento amministrativo del funzionario responsabile del settore personale. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 10 – GRADUATORIA

Le graduatorie di merito delle suddette selezioni, redatte dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento amministrativo, sono efficaci per un anno dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di destinazione, purchè si tratti di posti la cui copertura è destinata agli interni e fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente.

Art. 11– NOMINA DEL VINCITORE

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

Il concorrente vincitore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

L'Ente deve comunicare all'interessato, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale nella nuova categoria. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza quale assegno ad personam, che potrà essere assorbita nella successiva progressione economica.

Art. 12 – NORMA DI RINVIO

Alle selezioni di cui al presente Regolamento, per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (deliberazione G.C. n. 155/2010)

“REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE”

TITOLO 1° – LE FINALITA'

Il Comune di BOVEZZO assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionale dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

TITOLO 2° - I SOGGETTI

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

- 1) il Sindaco
- 2) L'Organo di valutazione costituito dal Segretario generale e da un membro esperto esterno all'Ente
- 3) i dipendenti titolari di posizione organizzativa

Articolo 2.1 – Il Sindaco

Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale sulla base della proposta formulata dal membro esperto esterno. Qualora il Sindaco si discosti da tale proposta, è tenuto a fornire idonea motivazione.

Articolo 2.2 – i dipendenti titolari di posizione organizzativa

Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo Comune. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

TITOLO 3° - LA PERFORMANCE

Articolo 3.1 – La performance organizzativa

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'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 ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 3.2 – La performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti 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.

TITOLO 4° - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 4.1 – Il ciclo della performance

Il Comune di BOVEZZO sviluppa il ciclo di gestione delle performance in coerenza con le Linee Programmatiche di mandato dell'amministrazione, con la Relazione previsionale e programmatica, con il Bilancio di previsione, con il Piano esecutivo di gestione e con il Piano delle risorse e degli obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento fra 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, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 4.2 – gli obiettivi

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

- a) le Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti che fanno parte del sistema integrato di pianificazione, quali il Piano generale di sviluppo.
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio di previsione, che individuano, con un orizzonte temporale fino a tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di costo e le risorse finanziarie disponibili;
- c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- d) il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili dei servizi comunali.

Gli obiettivi devono essere:

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

Articolo 4.3 – Il Piano delle performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento fra le Linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Direttore generale, da parte dei titolari di posizione organizzativa, degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate e validate dal Direttore generale, il quale potrà introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con il Responsabile interessato, prima di essere sottoposte al parere dell'organo di valutazione.

Lo schema di Piano delle performance predisposto dal Direttore generale, viene analizzato dalla Giunta Comunale, la quale potrà proporre modifiche, integrazioni e specificazioni, sentiti i Responsabili interessati ed il Direttore generale stesso, prima di procedere alla sua approvazione con la conseguente attribuzione formale degli obiettivi ai Responsabili dei servizi comunali.

Ciascun titolare di posizione organizzativa comunica quindi ai propri dipendenti, che dovrà successivamente valutare, il contenuto del Piano delle performance, utile per la valutazione finale: a tal fine consegna formalmente la scheda di valutazione contenente tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

La proposta degli obiettivi e la predisposizione del Piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del Direttore generale.

La predisposizione dello schema del Piano delle performance deve essere effettuata entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione e la Giunta Comunale è tenuta ad approvarlo nei successivi 20 (venti) giorni.

Il Piano delle performance approvato può essere modificato con deliberazione dell'organo esecutivo. Le modifiche vanno comunicate ai dirigenti interessati i quali le trasmettono formalmente ai dipendenti coinvolti.

Articolo 4.4 – Il monitoraggio

Il Direttore generale, con la collaborazione dei singoli titolari di posizione organizzativa, verifica costantemente, in corso d'anno, il grado di realizzazione del Piano delle performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, deve essere effettuato un monitoraggio intermedio, formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'attività di monitoraggio viene effettuata dall'Organo di Valutazione per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e da questi ultimi per quanto attiene alla performance individuale dei dipendenti.

L'esito del monitoraggio viene comunicato ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio intermedio, sentito l'Organo di Valutazione, possono essere proposte all'organo esecutivo eventuali modifiche al Piano delle performance.

Articolo 4.5 – La relazione sulla performance

Al termine dell'esercizio i responsabili dei servizi relazionano al Direttore generale e all'Organo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

Entro il 30 aprile di ogni anno, il Direttore generale predispose lo schema di Relazione sulle performance che deve essere validato dall'Organo di valutazione.

Lo schema di relazione sulle performance viene quindi sottoposto alla Giunta Comunale che può proporre eventuali modifiche ed integrazioni da discutere con il responsabile interessato, con il Direttore generale e con l'Organo di valutazione, prima di procedere alla sua approvazione, da effettuarsi entro il 31 maggio di ogni anno.

TITOLO 5° - I PREMI

Articolo 5.1 – Il premio annuale collegato alla performance

Sulla base della performance individuale determinata con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance nonché del ciclo delle performance l'organo di valutazione compila due distinte graduatorie, una per il personale titolare di posizione organizzativa, ed una per il rimanente personale.

La graduatoria per il personale titolare di posizione organizzativa è ordinata in differenti livelli di performance individuale in modo che:

- a) il 30% (trenta per cento) è collocato nella fascia di merito più alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 40% (quaranta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- b) il 50% (cinquanta per cento) è collocato nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% (cinquanta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il 20% (venti per cento) è collocato nella fascia di merito più bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione delle rimanenti risorse collegate alla performance individuale

La graduatoria per il rimanente personale non dirigente è distribuito in differenti livelli di performance individuale in modo che:

- d) il 30% (trenta per cento) è collocato nella fascia di merito più alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 40% (quaranta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- e) il 50% (cinquanta per cento) è collocato nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% (cinquanta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- f) il 20% (venti per cento) è collocato nella fascia di merito più bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione delle rimanenti risorse collegate alla performance individuale.

Il numero di dipendenti da collocare nelle diverse fasce di merito, esclusa la più bassa, è arrotondato per difetto. Nella fascia di merito più bassa confluiscono gli arrotondamenti non attribuiti alle altre fasce di merito.

Partecipano al bonus annuale collegato alla performance i dipendenti che hanno prestato servizio per almeno 180 (centootanta) giorni nel corso dell'anno.

Articolo 5.2 – Il bonus annuale delle eccellenze

Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione collettiva nazionale al primo 5% (cinque) per cento dei dipendenti che si collocano nella fascia di merito più alta - arrotondato per difetto - viene attribuito il bonus annuale delle eccellenze.

Qualora il numero di dipendenti risulti inferiore all'unità l'arrotondamento avverrà per eccesso ma comunque nel limite delle risorse disponibili.

Il personale destinatario del bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale delle innovazioni e ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale a condizione che rinunci al bonus stesso.

Articolo 5.3 – Il premio annuale per l'innovazione

L'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione che potrà essere riconosciuto ai dipendenti che hanno realizzato nell'anno il miglior progetto in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

I progetti che partecipano al premio devono essere identificati annualmente nel Piano delle performance con il preventivo assenso da parte dell'Organo di Valutazione il quale deve verificare che il progetto abbia i requisiti di cui al comma precedente.

L'organo di valutazione assegna il premio sulla base dell'esame comparativo dei diversi progetti, previa verifica dell'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

Il premio potrà essere attribuito anche in presenza di un solo progetto. In questo caso l'Organo di Valutazione dovrà verificare l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

Articolo 5.4 – La progressione economica

L'ente può riconoscere selettivamente, ad una quota limitata di dipendenti, le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'ambito nella disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nel limite delle risorse disponibile definite in sede di contrattazione decentrata.

Le progressioni economiche sono riconosciute in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed alla performance individuale rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Possono partecipare alle progressioni economiche i dipendenti che per almeno tre anni abbia conseguito una valutazione positiva.

Articolo 5.5 – La progressione di carriera

L'ente può coprire i posti liberi in dotazione organica, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

Articolo 5.6 – L'attribuzione di incarichi di responsabilità

L'assegnazione di incarichi e responsabilità avviene secondo criteri oggettivi e pubblici tra i dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità.

Articolo 5.7 – L'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

L'ente, nell'ambito delle risorse disponibili, promuove l'accesso percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali e favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

I percorsi di alta formazione e di crescita professionale sono riconosciuti in via prioritaria ai dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità e le migliori performance individuali.

TITOLO 6° - LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Ai fini della trasparenza, l'amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

In particolare devono essere tempestivamente pubblicati, sia il Piano delle performance, con eventuali modifiche approvate in corso d'anno, che la Relazione sulle performance.

2^ Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

DISCIPLINA PER LA LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (delibera di g.c. n. 84/2011)

“E’ consentito ai dipendenti l’utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza o del Segretario quando l’autorizzazione riguardi un Responsabile di Servizio, solo quando non può farsi utilmente ricorso ai mezzi in dotazione all’Ente, ai mezzi di trasporto pubblico, ed ove ciò determini un più efficace espletamento dell’attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l’espletamento di un numero maggiore di interventi.

Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà conseguire l’autorizzazione con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. È garantito al dipendente, in caso di autorizzazione all’uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. È demandato ai Responsabili dei Servizi il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di liquidare gli importi dovuti”;

Disciplina del procedimento di accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d. lgs. 39/2013 ed individuazione, ai sensi dell'art. 18, comma 3 del medesimo decreto, dell'organo competente ad effettuare le nomine e/o a conferire gli incarichi nel periodo di interdizione dell'organo titolare del potere.

(approvata con delibera di G.C. n. 176/2016)

Art.1

Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni disciplinano le procedure interne e individuano gli organi che, in via sostitutiva, possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, agli organi titolari viene interdetta la possibilità di conferimento.

2. Nel caso in cui l'organo del Comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Art. 2

Obblighi connessi al conferimento e alla prosecuzione degli incarichi

1. Il responsabile del servizio di segreteria, nella fase procedimentale finalizzata al conferimento dell'incarico, avrà cura di inserire negli interpelli l'espresso richiamo all'assenza di condizioni ostative al conferimento e al proseguimento dell'incarico come previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

2. Il Responsabile del servizio di segreteria, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'organo, ha cura di assicurare l'ottemperanza all'articolo 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013 acquisendo agli atti la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.

3. La presentazione della dichiarazione di cui al comma 2 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

4. In relazione alla verifica intermedia in corso di incarico, il Responsabile del servizio segreteria provvede ad acquisire la dichiarazione di cui al medesimo art. 20, comma 2,

di norma entro il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi di durata superiore all'esercizio finanziario.

5. Le dichiarazioni ex art. 46 DPR n. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e quello dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

6. La dichiarazione falsa, accertata, comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 ferma restando ogni altra responsabilità.

7. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi dovranno essere rese dall'interessato nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

8. Il Responsabile del servizio segreteria curerà la pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Art.3

Titolare del potere di contestazione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito il potere di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconferibilità o di incompatibilità e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

Art. 4

Contestazione nullità incarichi

1. Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni richiamate all'art. 1, comma 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

2. Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali controdeduzioni, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva di cui al seguente articolo 5.

4. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Art. 5

Organo surrogante

L'organo surrogante è individuato:

- nel Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Municipale;

- nella Giunta Municipale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- nel Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- nel Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal ViceSindaco ((ipotesi contemplata dall'ordinamento nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco ex art. 53 comma 2 del D.Lgs. 267/00).
- nel segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un responsabile di servizio.

Art. 6

Procedura sostitutiva

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro cinque giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi, in relazione ad obblighi di pubblicazione ovvero a necessità di acquisire proposte o pareri.
3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.
4. Le comunicazioni di nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

**REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITA',
CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE
DIPENDENTE**

Art. 1 – Disciplina

1. Il presente regolamento concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.
2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato in via generale dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.¹

Art. 2 - Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2, del D. Lgs. 165/2001, ai dipendenti dell'Ente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata, anche in modo disgiunto, da intensità, continuità e ripetitività. L'attività autorizzabile non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico, ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico.

4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 50% del trattamento economico lordo complessivo percepito l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in

¹ Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D. Lgs. 16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n. 311².

Art. 3 - Attività che possono essere svolte senza necessità di preventiva autorizzazione, ma con onere di preventiva comunicazione scritta

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con onere di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Sono inoltre consentite - senza obbligo di autorizzazione, ma con onere di preventiva comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

² “I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”.

4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del Dpr 22/12/1986, n. 917 e s.m.

5. Ferma restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al servizio competente in materia di personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

Art. 4 - Attività che necessitano di preventiva autorizzazione

1. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

2. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D. Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D. Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

3. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Ente, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Ente stesso.

Art. 5 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Ente partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti dell'Ente presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I dirigenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 6 - Attività non consentite

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Ente, fatta comunque salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente determinando conflitti di interessi;
- b) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto.

Art. 7 - Attività in conflitto d'interessi

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;

- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Ente;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Ente;
- h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- i) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area della polizia locale oppure, prescindendo dal profilo di iscrizione, qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

Art. 8 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.
2. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53 comma 7 del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque le più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante, ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).
3. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, laddove richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.
4. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

Art. 9 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti a denunciare al Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermi restando i termini, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

Art. 10 - Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

2. Ciascun titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni o enti pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Art. 11 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 12 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del Dirigente cui il dipendente è subordinato o del Segretario, se relativa ad un Dirigente. Ai fini di cui sopra il Dirigente o il Segretario dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che debba prestare servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Dirigente responsabile in materia di personale o del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario nel caso di dirigenti, ai sensi del presente Regolamento, quando: –sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;

–gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;

–sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

7. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento.

8. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

- membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
- membro di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
- membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
- membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

9. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 13 - Obbligo di comunicazione

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione all'Ente dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Ente di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Art. 14–Norme finali

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento

Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 80 DEL 9/05/2018

**"RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO"
TRATTENIMENTO IN SERVIZIO E COLLOCAMENTO A RIPOSO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOVEZZO**

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

PER L'ATTUAZIONE DELL'EX ART. 72 DEL DECRETO LEGGE N. 112/2008,

CONVERTITO IN LEGGE N. 133 DEL 6/08/2008

COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 5, DEL DECRETO LEGGE N. 90/2014,

CONVERTITO IN LEGGE DEL N. 114 DEL 11/08/2014.

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	68
Art. 2 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per raggiungimento dell'età limite ordinamentale	68
Art. 3 - Permanenza in servizio	68
Art. 4 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato	69
Art. 5 - Norme di salvaguardia	71



Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina:

1. *la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro*, ovvero il collocamento a riposo d'ufficio, *per il raggiungimento dell'età limite ordinamentale*, relativamente ai propri dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, che hanno conseguito, a qualsiasi titolo, il requisito per un diritto a pensione.
2. *permanenza in servizio*, accogliendo l'istanza di prosecuzione del rapporto di lavoro del dipendente che, alla data del collocamento a riposo per il raggiungimento dell'età limite ordinamentale, non ha ancora raggiunto il requisito minimo contributivo per la maturazione di un diritto a pensione.
3. *la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro*, ovvero il collocamento a riposo d'ufficio, *per il raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato*, relativamente ai propri dipendenti, anche di qualifica dirigenziale.

Art. 2 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per raggiungimento dell'età limite ordinamentale

(Circolare n. 2 del 19/02/2015 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione)

1. Al raggiungimento dell'età limite ordinamentale per la permanenza in servizio (il quale per i dipendenti degli enti pubblici, ai sensi dell'art. 24, comma 6, del decreto-legge n. 201 del 2011, rimane fissato in sessantacinque anni non essendo stato modificato dall'elevazione dei requisiti anagrafici previsti per la pensione di vecchiaia) l'Amministrazione risolve unilateralmente il rapporto di lavoro se il dipendente ha conseguito, a qualsiasi titolo, il requisito per un diritto a pensione.
2. Tale limite non è superabile se non per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, per evitare cesure tra trattamento retributivo e trattamento pensionistico, come previsto dall'interpretazione autentica dell'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 201/2011, fornito dall'art. 2, comma 5, del decreto-legge n. 101/2013, convertito in Legge n. 114/2014.
3. L'Amministrazione comunica al dipendente con un preavviso di sei mesi, tramite lettera A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza e le modalità di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.

Art. 3 - Permanenza in servizio

(D. Lgs n. 503/1992, art. 16, modificato dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 72, commi da 7 a 10)

1. L'Amministrazione, essendo abrogato l'istituto del trattenimento in servizio dei

dipendenti delle pubbliche amministrazioni, non procede all'accoglimento dell'istanza di trattenimento in servizio presentata, in applicazione dell'art. 16, comma 1 del D.Lgs. 503/1992, così come modificato dall'art. 72, comma 7, della Legge 133/2008, dal dipendente che ha maturato i requisiti di età per l'accesso al pensionamento di vecchiaia.

2. L'Amministrazione, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale (Corte Costituzionale, sentenze n. 33 del 2013 e n. 282 del 1991), è tenuta a proseguire il rapporto di lavoro procedendo all'accoglimento dell'istanza di permanenza in servizio del dipendente che, alla data del raggiungimento dell'età limite ordinamentale o al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, non matura alcun diritto a pensione.

3. Il periodo di prosecuzione del rapporto di lavoro, come indicato nella Circolare n. 2 del 19/02/2015 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sarà quello necessario al completamento del suddetto requisito contributivo minimo e non potrà andare oltre il raggiungimento dei 70 anni di età (limite al quale si applica l'adeguamento alla speranza di vita).

4. L'Amministrazione dovrà risolvere il rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età limite ordinamentale, senza accogliere l'istanza di permanenza in servizio, se, considerati tutti i periodi contributivi, il dipendente non raggiungerà il minimo di anzianità contributiva per conseguire il trattamento di pensione di vecchiaia entro il compimento dei 70 anni di età (oltre all'adeguamento alla speranza di vita).

5. L'Amministrazione, per valutare la sussistenza del requisito contributivo minimo per il diritto a pensione e, quindi, la possibilità della risoluzione del rapporto di lavoro, deve considerare il rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione e, consultando il Casellario delle posizioni previdenziali attive istituito presso l'INPS, anche gli eventuali precedenti rapporti di lavoro, a cui corrispondano contributi versati presso le diverse gestioni previdenziali, potendo il dipendente accedere all'istituto gratuito della totalizzazione, di cui al decreto legislativo 2 febbraio 2006, n. 42, o a quello del cumulo contributivo, di cui all'articolo 1, commi 238-248, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, come modificato e integrato dall'art. 1, commi 195, 196, 197 e 198, della Legge n. 232 del 11/12/2016.

Art. 4 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato
(Decreto Legge n. 98/2011, art. 16, comma 11, convertito in Legge n. 111/2011)

1. L'Amministrazione, in applicazione dell'art. 1, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014, che ha sostituito l'ex art. 72 del decreto-legge n. 112/2008, in ordine al potere datoriale delle pubbliche amministrazioni, nonché in ordine al potere di organizzazione di cui all'art. 5 del Testo Unico del Pubblico Impiego, D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, si avvale della facoltà di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, destinatari della pensione anticipata disciplinata dall'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge n. 201/2011 e s.m.i. a decorrere dal compimento del requisito contributivo utile aggiornato secondo l'adeguamento della speranza di vita.

2. Tale limite non è superabile se non per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, al fin di garantire un'adeguata tutela previdenziale, evitando soluzioni di continuità tra stipendio e pensione.
3. L'Amministrazione, ai sensi dell'ex art. 72 comma 11 del decreto-legge 112/2008, convertito nella Legge n. 133 del 6/08/2008, come modificato dal decreto-legge n. 90/2014, convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014, con un preavviso di sei mesi, comunica al dipendente, tramite lettera A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza e le modalità di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.
4. Il dipendente, che per effetto del perfezionarsi di ricongiunzione e/o altri accrediti (riscatti, computi, accrediti figurativi, ecc.) superi il requisito contributivo utile al conseguimento della pensione anticipata, si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di efficacia del provvedimento.
5. Il dipendente che usufruendo di maggiorazioni per particolari patologie, supererà il requisito contributivo utile al conseguimento della pensione anticipata, si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione al protocollo dell'ente della domanda di attribuzione del beneficio.
6. Le disposizioni di cui al precedente punto 1) si applicano anche al personale, compreso quello di qualifica dirigenziale, che abbia periodi contributivi presso diverse gestioni previdenziali, ancorchè possa, complessivamente, far valere l'anzianità attraverso gli istituti della ricongiunzione, riscatti, accrediti figurativi, totalizzazione nazionale e/o estera, cumulo, ecc..
7. L'Amministrazione, al fine di verificare la complessiva anzianità di servizio del dipendente, provvederà a consultare il Casellario delle posizioni previdenziali attive, istituito presso l'INPS ai sensi della Legge n. 243 del 23/08/2004, che ha finalità di raccogliere, conservare e gestire i dati di tutti i lavoratori iscritti alle diverse gestioni previdenziali.
8. L'Amministrazione, garantendo l'armonizzazione tra uomini e donne, in relazione al diverso requisito di anzianità contributiva richiesto in base al genere, prevede, a richiesta, la facoltà di permanere in servizio fino al raggiungimento del più elevato requisito. La domanda dovrà essere presentata entro 30 giorni dal ricevimento del preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro.
9. In ogni caso, il collocamento a riposo disposto con un'anzianità uguale o superiore al requisito di servizio e/o contributivo utile per il conseguimento della pensione anticipata è da considerarsi sempre come cessazione per limiti di servizio.
10. L'Amministrazione, come indicato nella circolare n. 10 del 20/10/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al momento in cui conferisce l'incarico a favore di personale di qualifica dirigenziale che sia prossimo alla maturazione del requisito, deve evidenziare l'intenzione di conservare la facoltà di avvalersi della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al momento del raggiungimento dei 40 anni di contributi; in mancanza di tale specificazione, nel rispetto dei principi della buona fede e correttezza, dovrà astenersi dall'esercitare la facoltà di risoluzione.

11. Ogni norma regolamentare eventualmente in vigore - contrastante con la presente - è da ritenersi espressamente abrogata.

Art. 5 - Norme di salvaguardia

1. Sono fatte salve tutte le altre ipotesi di trattenimento in servizio e collocamento a riposo stabilite da specifiche disposizioni contrattuali e di legge per i lavoratori dipendenti.



Catalogo dei profili professionali del Comune di Bovezzo in attuazione del CCNL del 16/11/2022

Approvato con delibera G.C. n. 37 del 15/3/2023

1. Area professionale “Operatori esperti” – profilo professionale “Operatore amministrativo esperto”.

Requisiti di base per l’accesso

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Mansioni

Gli operatori amministrativi esperti sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Gli operatori amministrativi esperti hanno conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo o attività di natura amministrativa/contabile di supporto, nonché capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale e di relazioni dirette con l’utenza.

Gli operatori amministrativi esperti svolgono funzioni di segreteria nell’ambito dell’ufficio o servizio o settore di appartenenza e attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell’obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tra le attività svolte dagli operatori amministrativi esperti vi sono la copiatura di testi, la realizzazione di prospetti e tabelle con l’ausilio di strumentazioni informatiche, la creazione e l’aggiornamento di archivi/programmi per la gestione di servizi dell’Ente, il rilascio di documenti e comunicazioni, la notifica di atti e la ricezione/smistamento delle telefonate del servizio di appartenenza/dell’Ente.

Gli operatori amministrativi esperti hanno la responsabilità di conseguire risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

2. Area professionale “Operatori esperti” – profilo professionale “Operatore tecnico manutentivo esperto”.

Requisiti di base per l’accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Mansioni

Gli operatori tecnico manutentivi esperti sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate.

Agli operatori tecnico manutentivi esperti sono richieste discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistica o dal possesso di specifiche abilitazioni o patenti e da un discreto grado di esperienza diretta. Inoltre, agli operatori tecnico manutentivi esperti è richiesta la capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale e relazioni dirette con l'utenza.

Gli operatori tecnico manutentivi esperti svolgono mansioni che hanno contenuto operativo, con responsabilità circa il conseguimento di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Le attività svolte dagli operatori tecnico manutentivi esperti sono caratterizzate da discreta complessità dei problemi da affrontare e da discreta ampiezza delle soluzioni possibili. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tra le attività svolte dagli operatori tecnico manutentivi esperti vi sono l'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, l'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

3. Area professionale "Istruttori" – profilo professionale "Istruttore amministrativo".

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Gli istruttori amministrativi sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente. Gli istruttori amministrativi svolgono attività istruttoria relativa a fasi di processo e/o processi amministrativi-contabili, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Gli istruttori amministrativi sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Agli istruttori amministrativi sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo/contabile, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Inoltre, agli istruttori amministrativi è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli istruttori amministrativi rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

4. Area professionale “Istruttori” – profilo professionale “Istruttore tecnico”.

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di natura tecnica.

Mansioni

Gli istruttori tecnici sono strutturalmente inseriti nei processi di natura tecnica e nei sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente. Gli istruttori tecnici svolgono attività istruttoria relativa a fasi di processo e/o processi di natura tecnica, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Gli istruttori tecnici sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Gli istruttori tecnici propongono e sovrintendono ad interventi di natura manutentiva, collaborano alla progettazione di opere o le progettano direttamente, possono essere incaricati della direzione lavori, svolgono attività di controllo, nell'ambito della quale effettuano sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Agli istruttori tecnici sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo e tecnico, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Inoltre, agli istruttori tecnici è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli istruttori tecnici rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

5. Area professionale “Istruttori” – profilo professionale “Agente di polizia locale”.

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Agli agenti di polizia locale sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo e in materia di sicurezza pubblica, di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità.

Gli agenti di polizia svolgono attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, nonché tutto ciò che afferisce alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto di leggi e regolamenti.

Agli agenti di polizia locale è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli agenti di polizia rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

6. Area professionale “Funzionari” – profilo professionale “Funzionario amministrativo”.

Requisiti di base per l'accesso

Laurea triennale o magistrale/specialistica.

Mansioni

I funzionari amministrativi sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari amministrativi sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e nei settori di propria competenza, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e

responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari amministrativi devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I funzionari amministrativi svolgono attività di contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari amministrativi possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari amministrativi è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

7. Area professionale “Funzionari” – profilo professionale “Funzionario contabile”.

Requisiti di base per l'accesso

Laurea triennale o magistrale/specialistica.

Mansioni

I funzionari contabili sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari contabili sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito contabile e finanziario, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari contabili devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I funzionari contabili svolgono attività di analisi ed elaborazione di dati contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente, nonché attività di contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e

diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari contabili possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari contabili è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

8. Area professionale “Funzionari” – profilo professionale “Funzionario tecnico”.

Requisiti di base per l'accesso

Laurea triennale o magistrale/specialistica in ambito tecnico.

Mansioni

I funzionari tecnici sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari tecnici sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito tecnico, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari tecnici devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Ai funzionari tecnici può essere richiesta una specifica abilitazione.

I funzionari tecnici svolgono attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine di predisporre progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture, nonché attività di contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari tecnici possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari tecnici è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

INDICE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi generali	pag.	2
Art. 1-bis - Prescrizioni relative al risparmio ed efficienza energetica in ufficio	pag.	2
Art. 2 - Criteri di organizzazione	"	2
Art. 3 - Responsabili dei servizi e responsabili gestionali	"	3
Art. 4 - Provvedimenti dei Responsabili	"	3

Capo II - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 5 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria	pag.	4
Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture	"	4
Art. 7 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale	"	4
Art. 8 - Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse	"	5
Art. 9 - Il Segretario Comunale	"	5
Art.10 - Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa	"	6
Art.11 - Convenzione per il servizio di direzione generale	"	6
Art. 11 bis – Vicesegretario Comunale		6/7

Capo III - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art.12 - Articolazione dell'organizzazione	pag.	7
Art.13 - Conferenza dei responsabili dei servizi	"	7
Art.14 - Organizzazione del servizio finanziario	"	8
Art.15 - Nucleo di valutazione	"	9
Art.16 - Comunicazione tra gli uffici	"	10
Art.17 - Conflitti di competenza	"	10
Art.18 - Incarichi speciali	"	10
Art.19 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale	"	11

Capo IV - RISORSE UMANE

Art.20 - Dotazione organica	pag.	12
Art.21 - Programmazione del personale	"	12
Art.22 - Valutazione e incentivazione del personale	"	12
Art.23 - Mobilità interna	"	13

Art.24 - Mobilità verso altri Enti	"	13
Art.25 - Mobilità da altri Enti	"	13
Art.26 - Relazioni con le organizzazioni sindacali	"	14
Art.27 - Pari opportunità	"	14

Capo V – INCARICHI PROFESSIONALI

Art.28 - Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza professionali	pag.	14
Art.29 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	"	15
Art.30 - Pubblicità degli incarichi	"	16

Capo VI - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.31 - Modalità di accesso	pag.	17
Art.32 - Posti disponibili da mettere a concorso	"	17
Art.33 - Requisiti generali	"	18
Art.34- Bando di concorso	"	18
Art.35 - Concorsi preceduti da corsi di preparazione	"	19
Art.36 - Rapporti di lavoro a termine	"	20
Art.37 - Personale supplente delle scuole	"	21
Art.38 - Domande di ammissione	"	21
Art.39 - Categorie riservatarie e preferenze	"	22
Art.40 - Proroga, riapertura e revoca del concorso	"	23
Art.41 - Commissioni esaminatrici	"	23
Art.42 - Commissione giudicatrice delle selezioni	"	25
Art.43 - Funzionamento della commissione	"	25
Art.44 - Segretario della commissione:funzioni	"	26
Art.45 - Compenso alla commissione	"	26
Art.46 - Operazioni della commissione	"	27
Art.47 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione		
Art.48 - Criteri di valutazione dei titoli	"	27
Art.49 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame	"	29
Art.50 - Diario delle prove	"	30
Art.51 - Durata delle prove	"	31
Art.52 - Prova scritta: modalità di svolgimento	"	31
Art.53 - Prova scritta:adempimenti dei concorrenti e della commissione	"	32
Art.54 - Prova pratica: modalità di svolgimento	"	33
Art.55 - Prova orale	"	33
Art.56 - Preferenza a parità di merito	"	34
Art.57 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	"	34
Art. 58 – UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	“	35
Art.59 - Assunzione in servizio	"	35
Art.60 - Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge		

28 febbraio 1987, 56	"	36
Art.61 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni	"	36
Art.62 - Assunzioni di personale a tempo determinato	"	37
Art. 62-bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali		37
Art.63 - Norma finale e di rinvio	"	37
Art.64 - Entrata in vigore	"	39
Appendice - Regolamento sulla progressione verticale	"	43-47
Appendice - Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale		48-53
Appendice - Disciplina per la liquidazione delle missioni al personale dipendente		54
Appendice - Disciplina del procedimento di accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d. lgs. 39/2013		55-57
Appendice - Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente		58-65
Appendice - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro		66-71
Appendice - Catalogo dei profili professionali del Comune di Bovezzo in attuazione del CCNL del 16/11/2022		72-78

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 24/03/1999
IL SINDACO
Giusti Ing. Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Zanetti Emilio

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal 26/03/1999, per quindici giorni consecutivi

Bovezzo, li 26/03/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

La predetta deliberazione è divenuta esecutiva a' sensi di Legge.

Bovezzo, li 07/04/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente Regolamento, nella sua stesura definitiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bovezzo dal 15/04/1999, per quindici giorni consecutivi, ai sensi del 4° comma art. 88 del vigente Statuto Comunale.

Bovezzo, li 15/04/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

ENTRATO IN VIGORE IN DATA 03/05/1999

Bovezzo, li 03/05/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

-
- ❑ ***Rettificato con deliberazioni: Giunta Comunale n. 39 del 01/04/1999, n. 92 del 09/06/1999, n. 153 del 11/11/1999, n. 41 del 12/03/2001, n. 80 del 20/06/2001, n. 128 del 21/11/2001 - 130 del 22/12/2004***
 - ❑ ***Integrato con deliberazione Giunta Comunale n. 70 del 15/06/2000 (approvazione appendice) –***
 - ❑ ***Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 22 del 13/02/2008***
 - ❑ ***Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 16/06/2010***
 - ❑ ***Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 22/12/2010 (approvazione appendice)***
 - ❑ ***Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 8/06/2011 (approvazione appendice)***
 - ❑ ***Approvazione ulteriore appendice- delibera di G.C. n. 176 (...accertamento eventuali cause di inconfiribilità ed incompatibilità incarichi...) e G.C. n. 177/2016 (regolamento incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale)***
 - ❑ ***approvazione appendice con deliberazione G.C.. n. 80 del 9/05/2018***

- *Modificato con Delibera di giunta comunale n. 178 del 24/11/2021 aggiunto l'Art. 11 –bis “vicesegretario comunale”;*
- *Modificato con Delibera di giunta comunale n. 28 del 28/3/2022, aggiunto art. 62-bis – “Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli degli enti locali”;*
- *Modificato con Delibera di giunta comunale n. 135 del 12/10/2022 aggiunto l'Art. 1 –bis “Prescrizioni relative al risparmio ed efficienza energetica in ufficio”;*
- *Approvazione con Delibera di giunta comunale n. 37 del 15/3/2023 del Catalogo dei profili professionali del Comune di Bovezzo in attuazione del CCNL del 16/11/2022, da allegarsi al Regolamento;*