

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 831 DEL 8 AGOSTO 1997, PARZIALMENTE ANNULLATO CON ORDINANZA O.RE.CO. ATTI N. 23 IN DATA 1 SETTEMBRE 1997, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 105 DEL 10 MARZO 1998 CONFERMATA CON DELIBERA C.C. N. 56 DEL 25 GIUGNO 1998, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 426 DEL 7 AGOSTO 1998 PARZIALMENTE ANNULLATA CON ORDINANZA O.RE.CO. ATTI N. 81 IN DATA 26 AGOSTO 1998, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 445 DEL 8 SETTEMBRE 1998, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 368 DEL 9 NOVEMBRE 1999, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 89 DEL 11 APRILE 2000, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 191 DEL 28 LUGLIO 2000, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 236 DEL 10 OTTOBRE 2000, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 274 DEL 04 DICEMBRE 2001, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 117 DEL 09 GIUGNO 2004, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 144 DEL 09 LUGLIO 2004.  
**MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 133 DEL 29 DICEMBRE 2010.**

### TITOLO I NORME GENERALI

**Art. 1 - Oggetto e finalità** - 1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Vimodrone, Ente di tipo 3°, classe II.

**Art. 2 - Ambito di applicazione** - 1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Amministrazione.

2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

**Art. 3 - Fonti** - 1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.

### TITOLO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE, ASSETTO E GESTIONE DEL PERSONALE

**Art. 4 - Struttura organizzativa** - 1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici o unità operative.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento del Comune nell'ambito di una materia o di più materie appartenenti ad un'area omogenea.

4. Il settore può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

5. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. La giunta comunale approva lo schema organizzativo che deve definire le strutture a livello di settore e le eventuali articolazioni degli stessi a livello di servizio.

9. La tipologia e le concrete manifestazioni delle relazioni organizzative all'interno del settore e l'eventuale articolazione del settore in uffici - unità operative competono al responsabile di settore.

**Art 4-bis - Unità di progetto** - 1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

**Art. 5 - Dotazione organica** - 1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale del Comune e si articola solo ed esclusivamente per categorie in base al sistema di inquadramento contrattuale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale, previo parere del direttore generale oppure, ove non esista, del segretario generale, nonché informazione alle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

**Art. 5-bis - Part-time** - 1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 6 - Inquadramento** - 1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

4. (...).

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il direttore generale, o in mancanza il segretario generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella

medesima posizione di lavoro per più di sei mesi, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di qualificazione.

7. L'eventuale valutazione negativa della idoneità alle nuove mansioni, comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino del posto di provenienza del dipendente interessato.

**Art. 7 - Assegnazione** - 1. La giunta assegna i contingenti di personale alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 4, comma 8 (schema organizzativo).

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

**Art. 8 - Organigramma** - 1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

3. I responsabili dei settori e/o servizi devono comunicare tempestivamente al servizio suddetto le variazioni apportate all'interno della propria struttura.

**Art. 9 - Disciplina delle mansioni** - 1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il

profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

8. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del direttore generale, o in mancanza del segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il responsabile del settore interessato. Spetta, comunque al sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei settori e dei servizi.

**Art. 9-bis - Pagamento delle retribuzioni** - 1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario da essi stessi indicato o in contanti presso la tesoreria comunale, fuori dall'orario di lavoro.

2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.

3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

4. I dipendenti ricevono, presso la sede dell'ufficio personale, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione. **Con l'attivazione della posta elettronica certificata la documentazione viene trasmessa di norma attraverso tale strumento.**

5. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

**Art. 10 Orario di servizio ed orario di lavoro** - 1. Il sindaco, su parere del segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. Il direttore generale, o in mancanza il segretario generale, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio.

3. I responsabili dei settori, nel rispetto delle direttive e determinazioni del sindaco e del direttore generale determinano l'articolazione dell'orario di lavoro del personale delle strutture organizzative cui sono preposti. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico stabilito dal sindaco.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza **delle posizioni organizzative.**

5. L'orario di lavoro dei responsabili di settore e di servizio incaricati di posizione organizzativa - ferma restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità del settore e il raggiungimento degli obiettivi assegnati - è flessibile con l'obbligo di effettuare 36 ore settimanali e viene concordato con il sindaco e il direttore generale.

5-bis. *Abrogato.*

**Art. 10-bis - Ferie, permessi, recuperi** - 1. Compete ai responsabili delle strutture organizzative cui sono preposti la concessione ai dipendenti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i responsabili dei settori o in mancanza, dei servizi, provvede il segretario generale o il direttore generale, ove nominato.

3. (Abrogato).

**Art. 11 - Responsabilità del personale** - 1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

**Art. 11-bis - Incompatibilità** - 1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal direttore generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sentito il responsabile del settore competente (ovvero il sindaco nel caso la richiesta provenga da un responsabile di settore), quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

**Art. 11-ter - Formazione e aggiornamento del personale** - 1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo corrispondente alle previsioni di legge.

2. Nei limiti delle risorse disponibili, l'Amministrazione riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;

b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

### TITOLO III ATTIVITA' GESTIONALE

#### CAPO I PRINCIPI

**Art. 12 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni** - 1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del segretario generale e del direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### CAPO II ORGANI ELETTIVI E DI GOVERNO

**Art. 13 - Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi** - 1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica e l'approvazione e modifica del piano esecutivo di gestione, alla giunta compete la:

a) *abrogata*;

b) definizione, nei limiti contrattuali, delle indennità di posizione dei responsabili dei settori e del direttore generale;

c) approvazione di varianti in corso d'opera ai sensi dell'art. 132 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.;

d) provvedimenti di alta discrezionalità, secondo le attribuzioni previste dall'art. 43 dello statuto comunale e dai regolamenti comunali.

2. La giunta comunale compie tutti gli atti di amministrazione che non rientrano tra le competenze del consiglio, del sindaco, del direttore generale e/o segretario comunale e dei responsabili dei settori e dei servizi.

3. Svolge attività propositive e di impulso nei confronti del consiglio comunale.

**Art. 13-bis - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali** - 1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio competente; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**Art. 13-ter - Copertura assicurativa responsabilità civile patrimoniale** - 1. Il Comune può stipulare a favore del sindaco, assessori, e consiglieri polizze assicurative a proprio carico per la copertura di responsabilità civile patrimoniale derivante dall'esercizio delle proprie funzioni, salvo i casi di dolo e colpa grave.

2. Qualora la polizza assicurativa stipulata comprenda anche la responsabilità civile patrimoniale per colpa grave, l'intero premio assicurativo sarà versato

dall'Ente a titolo di anticipazione e successivamente l'Ente recupererà dagli assicurati mediante trattenuta sugli emolumenti di questi ultimi la quota di premio imputabile alla copertura per colpa grave.

**Art. 13-quater - Patrocinio legale - 1.** In caso di apertura di procedimenti di responsabilità civile, penale, contabile e amministrativa nei confronti del sindaco, assessori e consiglieri per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento dell'incarico da questi esercitato, ivi compresi quelli non più attualmente in carica, si applicano le medesime disposizioni previste a favore dei dipendenti di cui all'articolo 16-octies del presente regolamento.

### CAPO III

#### SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

**Art. 14 - Il segretario generale - 1.** Il segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 D.Lgs. del 267/00 e dal DPR 465/97, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune, compresi i responsabili di settori e servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/00, al segretario generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- e) (abrogata);
- f) la presidenza del nucleo di valutazione, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali (...), qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- h) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
- i) la presidenza della conferenza **delle posizioni organizzative**, ove il direttore generale non sia stato nominato;
- j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le diverse articolazioni organizzative del Comune;
- k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il direttore generale non sia stato nominato;

m) le competenze affidate dal presente regolamento al direttore generale in materia di gestione del personale qualora lo stesso non sia stato nominato.

3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

**Art. 15 - Il direttore generale - 1.** Il Comune di Vimodrone può procedere alla nomina del direttore generale di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267/00, previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui al precedente comma, e comunque fino a quando non sia nominato il direttore generale, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco, con proprio decreto, al segretario generale.

3. (annullato).

**Art. 15-bis - Competenze del direttore generale - 1.** Compete al direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett.a), del D.Lgs. 267/00;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori e/o servizi inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

1-bis. Al direttore generale, con specifico riguardo alla gestione del personale, spetta altresì:

- a) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione (...);
- b) provvedere in merito alla mobilità esterna ed al distacco temporaneo dei dipendenti, nonché provvedere alla mobilità interna del personale tra un settore e l'altro dell'Ente;
- c) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché a quella facoltativa (...);

d) autorizzare il personale alla partecipazione a corsi e convegni di formazione;

e) contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati (artt. 16, c. 1 lett. 1-bis, art. 17, c. 1 lett e, del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.).

2. Il sindaco, sentita la giunta, può assegnare qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori e/o servizi direttamente al direttore generale (...).

**Art. 15-ter - Rapporti tra direttore generale e segretario generale** - 1. I rapporti tra direttore generale e segretario generale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

**Art. 15-quater - Sostituzione del direttore generale** -

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

2. Se l'assenza è superiore a 15 giorni il sindaco può autorizzare il segretario generale con proprio atto ad espletare tutte le funzioni del direttore generale sino al suo rientro.

**Art. 15-quinquies - Assicurazione del segretario generale e del direttore generale** -

1. Il Comune può stipulare a favore del segretario e del direttore generale polizze assicurative a proprio carico per la copertura di responsabilità civile patrimoniale derivante dall'esercizio delle proprie funzioni, salvo i casi di dolo e colpa grave.

2. Per la polizza di responsabilità civile patrimoniale in favore dei soggetti di cui al presente articolo, trova applicazione il comma 2 dell'art. 13-ter del presente regolamento.

3. I soggetti di cui al comma 1, nel caso in cui siano già titolari di polizze assicurative di responsabilità civile patrimoniale potranno richiedere il rimborso del premio pagato, salvo quanto previsto dal precedente comma 2. Tale rimborso non potrà comunque essere superiore al premio a carico dell'Ente per una polizza del medesimo contenuto.

**Art. 15-sexies - Patrocinio legale** - 1. In caso di apertura di procedimenti di responsabilità civile, penale, contabile e amministrativa nei confronti del segretario generale e direttore generale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni d'ufficio si applicano le medesime disposizioni previste a favore dei dipendenti di cui all'articolo 16-oties del presente regolamento cui si rimanda

#### CAPO IV RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

**Art. 16 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile** - 1. I responsabili dei settori e dei servizi sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri e modalità di cui ai commi seguenti e secondo le disposizioni di cui al successivo articolo 23.

2. L'incarico di responsabile di settore e/o di servizio può essere conferito esclusivamente a personale classificato nella categoria D, in base ai seguenti criteri:

a) capacità nelle relazioni organizzative interne e nelle relazioni esterne, anche con altre istituzioni;

b) competenza professionale in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare da parte dell'Amministrazione comunale; tale competenza professionale deve riferirsi ad attività caratterizzate da conoscenze pluri-specialistiche, da frequente necessità di aggiornamento e da un grado di esperienza derivante da:

1) aver svolto funzioni di direzione in struttura caratterizzata da complessità organizzativa, da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

2) aver svolto compiti con responsabilità gestionale o direttiva, con responsabilità di risultati;

c) possesso dei requisiti culturali idonei (compresi tra questi gli attestati di frequenza di corsi e seminari inerenti le attività del settore di competenza).

3. L'attribuzione dell'incarico di responsabile di settore e/o di servizio implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

4. *Abrogato.*

**Art. 16-bis - Il responsabile di settore** - 1. Il responsabile di settore coordina l'attività dei servizi del settore al fine di conseguire il miglioramento dei risultati e del conseguimento degli obiettivi.

2. In particolare, al responsabile di settore, compete:

a) il controllo e la verifica dei risultati dell'attività del settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti da fornire al sindaco;

b) la costante diffusione delle informazioni relative agli obiettivi assegnati dagli organi elettivi, dal segretario generale e/o dal direttore generale;

c) il coordinamento della gestione delle risorse umane del settore di concerto con i responsabili dei servizi del settore stesso, che si sostanzia nella valutazione del personale e nell'adozione di atti di organizzazione interna, fra cui i provvedimenti di mobilità del personale all'interno del settore ed in particolare l'adozione dell'organigramma del settore con l'individuazione degli eventuali uffici - unità operative e la definizione dei relativi compiti oltreché l'assegnazione del personale alle diverse posizioni di lavoro nell'ambito del settore;

d) la presidenza delle commissioni di concorso;

e) partecipare al processo di formazione del documento di programmazione triennale del

fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta ovvero in sede di esame preventivo della proposta nell'ambito della conferenza delle posizioni organizzative di cui all'art. 18;

f) esprimere parere per richieste di mobilità volontaria di concerto con il responsabile del servizio (art. 30, c. 1 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.).

3. Il responsabile di settore sostituisce i responsabili dei servizi del settore di competenza durante le assenze temporanee.

4. Al responsabile del settore (o del servizio quando il titolare è incaricato della posizione organizzativa) competente per gli affari del personale, oltre alle competenze indistintamente previste per i responsabili dei restanti settori, spetta:

a) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale ove non attribuito alla competenza di altri soggetti;

b) (...);

c) provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali di concerto con il responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato;

d) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;

e) curare l'informazione alle organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;

f) adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza degli altri responsabili di settore;

g) curare l'aggiornamento dell'organigramma del Comune di cui all'art. 8.

**Art. 16-ter - Il responsabile di servizio** - 1. Al responsabile del servizio competono i compiti di gestione che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del settore, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale. Inoltre, il responsabile:

a) cura l'immagine dell'Amministrazione comunale all'esterno, principalmente attraverso l'ottimizzazione dei servizi all'utenza e la motivazione del personale in tal senso;

b) redige proposte alla giunta, d'intesa con gli assessori competenti ed il responsabile del settore, per il bilancio di previsione e per ogni altro atto di natura programmatica inerente l'unità organizzativa assegnatagli;

c) rilascia il parere in ordine alla regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del proprio servizio;

d) coadiuva il responsabile del settore nella gestione e valutazione del personale assegnatogli e ne cura il relativo aggiornamento;

e) è responsabile della corretta gestione dei dati in relazione alle norme sulla tutela della riservatezza e a quelle sulla trasparenza;

f) rappresenta il Comune nella stipulazione dei contratti, ad esclusione delle convenzioni fra enti territoriali che sono stipulate dal sindaco e ad esclusione dei contratti di lavoro, che vengono stipulati dal direttore generale, ove nominato, o in assenza dal segretario comunale;

g) è responsabile dell'accesso ai documenti formati o detenuti presso il proprio servizio, nei termini e con le modalità stabiliti dall'apposito regolamento;

h) ha la rappresentanza del Comune in giudizio, se delegato dal sindaco.

2. Il responsabile del servizio assume, nel caso di assenza o mancanza del responsabile di settore, le funzioni dello stesso nell'ambito del servizio di propria competenza, adottandone i relativi atti.

**Art. 16-quater - Responsabilità** - 1. Il responsabile del settore e il responsabile di servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;

b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Ai responsabili di settore e di servizio, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

**Art. 16-quinquies - Durata e revoca dell'incarico di responsabile** - 1. L'incarico di responsabile di settore/servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del sindaco:

a) per inosservanza delle direttive del sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;

c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario generale o del direttore generale o del responsabile di settore (per i responsabili di servizio);

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, previa verifica del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 36;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i settori e servizi.

**Art. 16-sexies - Sostituzione del responsabile** - 1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di una struttura organizzativa le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2. Salvo quanto disposto dall'art. 16-ter del presente regolamento, l'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

3. Il sindaco può individuare anche in via permanente un dipendente incaricato di sostituire il responsabile di un settore o di un servizio per le assenze temporanee.

4. In caso di vacanza o di assenza prolungata la responsabilità del settore o di un servizio può essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di settore e/o servizio.

5. Agli effetti di quanto disposto al comma 3, si considera assenza temporanea quella avente durata non superiore a trenta giorni di calendario.

6. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal sindaco al segretario generale o al direttore generale.

**Art. 16-septies - Polizza assicurativa** - 1. Il Comune stipula polizza assicurativa a favore dei responsabili incaricati di posizione organizzativa per la copertura assicurativa di responsabilità civile patrimoniale, salvo i casi di dolo o colpa grave.

2. Per la polizza di responsabilità civile patrimoniale in favore dei soggetti di cui al presente articolo trova applicazione il comma 2 dell'art. 13-ter del presente regolamento.

**Art. 16-octies - Patrocinio legale** - 1. Per il patrocinio legale da garantire a tutti i dipendenti trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro e l'amministrazione ha facoltà di stipulare polizza assicurativa in tal senso.

2. In particolare per i procedimenti di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, ove la eventuale copertura assicurativa esistente non preveda la clausola anticipi oppure quest'ultima non si attivi totalmente, l'Amministrazione provvederà ad assumere a proprio carico, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. A tal fine il dipendente dovrà tempestivamente comunicare all'Amministrazione il procedimento di responsabilità civile o penale instaurato nei suoi confronti.

3. In tal caso, e salvo fattispecie particolari in cui ab origine la giunta comunale riscontri l'esistenza di interessi confliggenti con l'ente, la condizione legale

di mancanza di conflitto di interessi sarà valutata con apposita deliberazione della giunta comunale successivamente all'esito del giudizio di primo grado sulla base delle determinazioni assunte dall'autorità giudiziaria giudicante, e, ove risulti che il dipendente abbia agito con dolo o colpa grave, ponendosi così in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'Amministrazione, quest'ultima provvederà a ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.

4. Parimenti l'Amministrazione provvederà a ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa qualora il procedimento di responsabilità penale si concluda con un proscioglimento con formule meramente processuali (quali intervenuta prescrizione del reato, per amnistia, per archiviazione, etc.) salvo che l'assoluzione non intervenga in fase istruttoria.

5. Al verificarsi delle ipotesi previste dai commi 3 e 4 del presente articolo, qualora il dipendente abbia impugnato la decisione di primo grado, l'Amministrazione provvederà a rimborsare al dipendente tutte le spese legali sostenute in caso di conclusione definitiva del giudizio con accertamento dell'assenza del dolo e colpa grave e/o con proscioglimento ed assoluzione con la formula più liberatoria.

6. qualora il dipendente non abbia comunicato tempestivamente l'instaurazione del procedimento di responsabilità civile o penale nei suoi confronti, o comunque in tutti i casi in cui il dipendente intenda sostenere autonomamente le spese legali di difesa, l'Amministrazione provvederà ad operare un successivo rimborso delle suddette spese sostenute allorché il suddetto procedimento si concluda con l'accertamento dell'assenza di dolo o colpa grave e/o con proscioglimento ed assoluzione con la formula più liberatoria.

7. In caso di procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa, l'Amministrazione rimborserà al dipendente tutte le spese legali sostenute in caso di definitivo proscioglimento ai sensi di quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

## CAPO V ATTI DI GESTIONE

**Art. 17 - Le determinazioni** - 1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il segretario e/o il direttore generale e i responsabili dei settori e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".

2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data. Pertanto, tutte le determinazioni sono iscritte nel registro generale tenuto a cura dell'ufficio segreteria ed ordinato secondo criterio numerico cronologico. Inoltre nell'ambito dei singoli settori viene attribuita alle determinazioni una numerazione progressiva

annuale. Le determinazioni di liquidazione di spese preventivamente impegnate possono essere effettuate anche mediante utilizzo di apposito timbro da apporre sul documento contabile da liquidare, senza le formalità di cui ai precedenti periodi.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dai responsabili o dal segretario e/o direttore generale.

4. Nel caso in cui all'istruttoria partecipino più servizi, il responsabile del procedimento avrà cura di acquisire i relativi pareri necessari e di essi dovrà darne atto nelle premesse della determinazione.

4-bis. Le determinazioni comportanti impegno di spesa devono essere trasmesse all'ufficio ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 che deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dalla data di inoltro della determinazione.

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di cui al comma precedente, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro adozione, ed acquisiscono efficacia senza necessità di ulteriori formalità.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente per un periodo di 15 giorni, di norma, entro dieci giorni dal conseguimento dell'esecutività.

7. Al fine di consentire alla giunta comunale l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate a conoscenza della giunta stessa per il tramite del sindaco.

8. La determinazione può essere integrata, rinnovata, modificata, annullata e revocata dal responsabile che l'ha emanata per il principio di autotutela.

9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

**Art. 17-bis - Ricorso gerarchico** - 1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore/servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al segretario generale.

**Art. 17-ter - Potere sostitutivo** - 1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore e/o di servizio il direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. (annullato).

6. (annullato).

## CAPO VI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 18 - Conferenza delle posizioni organizzative** -

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza delle posizioni organizzative.

2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario generale.

3. Della conferenza fanno parte il segretario generale ed i responsabili dei settori e dei servizi incaricati di posizione organizzativa.

4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza delle posizioni organizzative disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7. La convocazione della conferenza è disposta dal direttore generale, o in mancanza dal segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

8. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza delle posizioni organizzative.

### **Art. 18-bis - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico** -

1. È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:

- a) dagli assessori;
- b) dal segretario generale;
- c) dal direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili dei settori e dei servizi incaricati di posizione organizzativa.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### **Art. 18-ter - Gruppi di lavoro** -

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del sindaco sentito il direttore generale ove nominato ed il segretario generale negli altri casi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## CAPO VII COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

**Art. 19 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica** - 1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei settori e dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni e, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta su proposta del sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

**Art. 19-bis - Conferimento e revoca dell'incarico** - 1. L'incarico è conferito con provvedimento del sindaco

a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

**Art. 19-ter - Contenuti del contratto** - 1. Il contratto, stipulato dal direttore generale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il direttore generale o il segretario generale e con gli organi politici.

**Art. 20 - Collaborazioni coordinate e continuative** - 1. *Abrogato*

*(Si veda l'apposito regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, approvato con delibera della Giunta comunale n. 48 del 28 marzo 2008 e successive modifiche ed integrazioni).*

**Art. 21 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità** - 1. *Abrogato*.

*(Si veda l'apposito regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, approvato con delibera della Giunta comunale n. 48 del 28 marzo 2008 e successive modifiche ed integrazioni).*

**Art. 22 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche** - 1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

**TITOLO IV****L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI  
DEI SERVIZI  
E DI ALCUNI SERVIZI ED  
UFFICI OBBLIGATORI**

**Art. 23 - L'individuazione e la nomina dei responsabili (...)** - 1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/00, la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente, di cui all'art. 177 del D.Lgs. 267/00, è infatti individuato nel responsabile di settore *e/o di servizio*, in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune.

3. Essi possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente secondo le disposizioni dell'art. 16.
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/00, dei posti direttivi e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- d) nel direttore generale o nel segretario comunale.

**Art. 23bis - L'individuazione del responsabile del servizio finanziario** - 1. Il responsabile del servizio finanziario, o ragioneria o qualificazione corrispondente secondo le diverse denominazioni contenute nelle leggi e nei regolamenti ed atti comunali si identifica con il responsabile del settore che comprende la ragioneria comunale e cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune.

2. Per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 16-sexies.

3. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio,

segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il direttore generale.

**Art. 24 - L'individuazione del responsabile del procedimento e relative competenze** - 1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

5. Il responsabile di settore può sempre avocare a sé o individuare o modificare le competenze tra i vari servizi e uffici del settore.

6. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

1) le condizioni di ammissibilità;

2) i requisiti di legittimità;

3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Art. 25 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo** - 1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

**Art. 26 - I responsabili della gestione dei tributi** - 1. Il sindaco individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

a) I.C.I., imposta comunale sugli immobili;

b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;

- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

**Art. 27 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati** - 1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il direttore generale.

**Art. 28 – Sportello dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture** – 1. I compiti dello sportello dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 9 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, sono affidati al settore contratti e affari legali.

**Art. 28-bis - Il responsabile unico dell'intervento** - 1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico viene individuato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/06, e successive modifiche e integrazioni, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

2. Il responsabile dell'intervento di lavori pubblici deve essere un tecnico.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

**Art. 28-ter - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare** - 1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 130 del D.Lgs. 163/06, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

**Art. 29 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori** - 1. Le competenze di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

2. Per le attribuzioni di carattere generale che investono l'Ente nel suo complesso, le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al direttore generale, **ove nominato o, in assenza, dal segretario comunale.**

**Art. 29-bis - L'identificazione dei responsabili delle singole banche dati** - 1. Il sindaco, quale titolare del trattamento dei dati personali gestiti dall'Amministrazione comunale, nomina il responsabile del trattamento delle singole banche dati sulla base di quanto previsto dall'art. 29 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

**Art. 30 - Ufficio relazioni con il pubblico** - 1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 165/2001.

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale dotato di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

**Art. 30-bis - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale** - 1. (...).

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore/servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. *Abrogato.*

5. *Abrogato.*

6. *Abrogato.*

**Art. 31 - Messi comunali** - 1. Il sindaco individua su proposta del direttore generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

**Art. 32 - Economo comunale** - 1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale e sentito il responsabile del settore finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

**Art. 33 - Ufficio Statistica** - 1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve essere in possesso di adeguata professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica ovvero avere avuto precedenti esperienze statistiche o avere curato particolari indagini statistiche o avere svolto ricerche di rilievo in campo statistico.

**Art. 34 - Servizio di protezione civile** - 1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominando il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

**Art. 35 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici** - 1. La giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, quali:

- a) ufficio stampa;
- b) segreteria particolare;
- c) ufficio per il controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.

1-bis. La giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dipendenze funzionali della giunta stessa e/o dei singoli assessori per lo svolgimento di attività di studio, progettazione e consulenza tecnico amministrativa, nonché segretari.

2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, comma 1, del D.Lgs. 267/00 e, per l'ufficio stampa, in applicazione dell'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e dell'art. 3 del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dall'organo o dal soggetto alle cui dipendenze sono posti con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio personale.

5. Il concerto del responsabile del servizio personale ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

6. Gli uffici di cui al comma 1 ed 1bis possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## TITOLO V VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA

**Art. 35-bis - Controllo interno della gestione** - 1. Il controllo interno della gestione, sotto la direzione del direttore generale, o in mancanza del segretario generale, che si avvale di personale del Comune dallo stesso individuato, opera, con i criteri stabiliti dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/00, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.

**Art. 36 - Nucleo di valutazione** - 1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie locali, è istituito un nucleo di valutazione, presieduto dal direttore generale o dal segretario generale qualora il primo non sia stato nominato, e composto da due esperti esterni nominati dal sindaco. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001.

2. Il nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il presidente provvede alla convocazione senza formalità e dirige i lavori della seduta.

3. Il nucleo è presieduto dal sindaco per la mera valutazione del segretario generale e se presente, del direttore generale; in tal caso gli interessati si astengono dalla presenza.

4. Il nucleo svolge le seguenti attività:

a) misurazione e valutazione diretta delle performance e delle prestazioni dei responsabili dei settori e servizi incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999;

b) verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei settori e servizi con funzioni dirigenziali ed in quanto tali titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;

c) verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000;

d) collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

e) certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del CCNL 01/04/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

5. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili degli uffici e servizi.

6. La durata del nucleo è stabilita dal sindaco nel decreto di nomina altrimenti coincidente con il mandato del sindaco, salvo revoca.

7. L'importo da corrispondere ai membri esterni del nucleo di valutazione è stabilito dalla giunta comunale e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del responsabile del servizio che si occupa della gestione del personale.

8. Il responsabile del servizio che si occupa della gestione del personale assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

9. I componenti esterni del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi gestionali.

10. Possono far parte del nucleo di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

**Art. 36-bis - Valutazione delle performance** - 1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione

del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Art. 36-ter – Ciclo di gestione della performance** - 1. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Vimodrone, in applicazione dell'art. 4 del D.lgs. 150/09, si incentra sul Piano Economico di Gestione integrato con il Piano degli Obiettivi, approvati in coerenza ed a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. In esso si concentra, in relazione alle risorse disponibili, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

2. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

3. Il monitoraggio della performance nel corso del periodo di applicazione avviene con modalità e frequenza definita dal nucleo di valutazione e dalla conferenza dei responsabili di posizione organizzativa.

4. La misurazione e la valutazione della performance, avviene secondo le indicazioni e le modalità definite nel sistema di misurazione e valutazione.

5. L'erogazione di premi avviene attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance; è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione adottato.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la "relazione sulla Performance" predisposta dai responsabili dei settori e servizi titolari di posizione organizzativa e successivamente approvata dal nucleo di valutazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo della performance.

**Art. 36-quater – Obiettivi e indicatori** - 1. Gli obiettivi previsti nell'ambito degli strumenti di programmazione su cui si incentra il ciclo della performance, come definito all'articolo precedente, sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. Il principio di misurabilità di ciascun obiettivo e/o ciascun livello di prestazione comporta la necessaria individuazione nei documenti di pianificazione dei corrispondenti indicatori di risultato: essi devono inoltre essere associati ad un valore standard e/o un valore atteso (target).

3. Nel caso di obiettivi rappresentativi di azioni/programmi/progetti il valore atteso del risultato può essere rappresentato da un sistema di identificazione delle fasi e dei tempi di completamento delle medesime.

4. Ai fini della valutazione della performance dell'ente, ovvero di singole unità organizzative (o piani e programmi) è possibile attingere ai parametri allegati al conto del bilancio di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. 267/00, per individuare e selezionare un primo nucleo di indicatori.

**Art. 36-quinquies – Sistema di misurazione e valutazione della performance** - 1. L'Amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta con apposito provvedimento approvato dalla giunta comunale il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

a) dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 36, cui compete la misurazione e valutazione della performance dell'ente nel suo complesso, nonché la proposta al direttore generale e/o segretario generale di valutazione dei responsabili dei settori e servizi con funzioni dirigenziali;

b) dai responsabili dei settori e servizi con funzioni dirigenziali in relazione al personale ad essi assegnato.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.lgs. 150/09, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**Art. 36-sexsies – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale** - 1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei settori e servizi con funzioni dirigenziali e del personale comunque responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei settori e servizi con funzioni dirigenziali sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo precedente 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, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

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

**Art. 36-septies – Trasparenza** - 1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**Art. 36-octies – Criteri per la differenziazione delle valutazioni** - 1. L'organo competente, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale con funzioni dirigenziali, titolari di posizione organizzativa, e personale senza funzioni dirigenziali.

2. In ogni graduatoria il personale è distribuito in 5 differenti livelli di performance in modo che:

- a) il 30% è collocato nella fascia di merito alta;
- b) il 30% è collocato nella fascia medio alta;
- c) il 20% è collocato nella fascia media;
- d) il 10% è collocato nella fascia medio bassa;
- e) il 10% è collocato nella fascia bassa.

3. Per il personale con funzioni dirigenziali titolare di posizione organizzativa si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al comma 2, con riferimento alla retribuzione di risultato.

**Art. 36-novies – Progressioni economiche** - 1. L'Amministrazione riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/01 e ss.mm.ii., sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

3. La collocazione nella fascia di merito alta di cui al precedente articolo, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

## TITOLO VI NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

**Art. 37– Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria** - 1. Per le procedure oggetto del presente titolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria e il profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi.

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- b) dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- c) delle motivazioni professionali.

6. L'istruttoria è svolta dall'ufficio gestione risorse umane, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal direttore generale se nominato, ovvero dal segretario generale, a seguito di apposito colloquio.

7. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

**Art. 38 - Modalità di accesso** – 1. L'assunzione agli impieghi presso l'ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'ente.

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente regolamento.

7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

**Art. 39 - Copertura dei posti** – 1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

**Art. 40 - Requisiti generali** – 1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 41 - Tassa di ammissione al concorso** – 1. Per l'ammissione ai consorsi indetti dall'ente, a norma dell'art. 23 della legge 24 novembre 2000, n. 340, viene stabilita un taxa pari ad € 10,00 per concorsi a posti a tempo indeterminato ed € 5,00 per concorsi a posti a tempo determinato

2. Per i concorrenti che utilizzano la posta elettronica certificata per l'invio della domanda di partecipazione ed il ricevimento delle successive comunicazioni l'importo della taxa di ammissione al concorso e/o selezione è ridotto del 50%.

3. Le selezioni per assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali e le selezioni per mobilità volontaria non sono soggette alla taxa di cui al presente articolo.

**Art. 42 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento** – 1. Il responsabile del servizio competente per gli affari del personale è responsabile del procedimento concorsuale e provvede direttamente:

- a) alla sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) alle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso.

2. Il responsabile del procedimento, previa istruttoria, trasmette per l'approvazione definitiva al segretario generale i verbali delle operazioni concorsuali e delle risultanze del concorso definiti dalla commissione esaminatrice.

3. Il responsabile del procedimento cura i successivi adempimenti di assunzione, fino alla stipula del contratto individuale di lavoro che compete al direttore generale, se nominato, ovvero del segretario generale.

**Art. 43 - Bando di concorso** - 1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) l'indicazione dell'importo della tassa di ammissione al concorso, se prevista;
- i) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- j) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n. 68;
- k) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- m) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- n) il contenuto delle prove pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- p) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- q) la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- r) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- s) il numero di candidati ammessi, oltre il quale può essere effettuata la preselezione;
- t) l'indicazione dell'eventuale riserva al personale interno;
- u) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del

servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

**Art. 44 - Domanda di ammissione al concorso – 1.**

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - b.1) il nome ed il cognome;
  - b.2) la data ed il luogo di nascita;
  - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
  - b.4) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
  - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

**Art. 45 - Documenti da allegare alla domanda** – 1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- a) curriculum professionale;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.53 del presente regolamento;
  - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. I concorrenti dovranno inoltre allegare la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione al concorso se ed in quanto dovuta.
3. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
4. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

**Art. 46 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione** – 1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo salvo l'inoltro attraverso mail certificata alla casella di posta certificata del Comune di Vimodrone, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4, comma 1-bis, del D.P.R. n. 487/94.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Art. 47 - Diffusione del bando di concorso** – 1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

2. L'avviso di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai comuni contermini.

**Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso** – 1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

**Art. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso** – 1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, o posta elettronica certificata, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nell'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

**Art. 50 - Irregolarità delle domande** – 1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

**Art. 51 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali** – 1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve

essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste nel regolamento comunale disciplinante *l'esercizio del diritto dei cittadini all'informazione e all'accesso ai documenti amministrativi* (approvato con delibera C.C. n. 96 del 13.11.1997).

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al sindaco.

**Art. 52 - Commissione esaminatrice** – 1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal direttore generale, ove esista, ovvero dal segretario comunale che assume la presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore la presidenza potrà essere assunta dal responsabile del settore interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.

6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato dal direttore generale o dal segretario generale, individuato - di norma - tra il personale dell'ufficio gestione risorse umane.

8. Le adunanze della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

10. Ai componenti esterni delle commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.

11. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

**Art. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile** – 1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 3,5 punti per i titoli di studio;
- n. 4,0 punti per i titoli di servizio;
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 3.1.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

**3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea richiesto dal bando: con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)	Punti 0,25
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	Punti 0,50
con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)	Punti 0,75
Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	Punti 0,75
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Complessivamente punti 1,50
Abititazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 3,50</b>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 4;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

## TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, così valutato: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

### 3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

## TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,75
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1,25
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 3,50

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### 3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia

### richiesto il diploma di scuola media superiore:

## TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti 1,25
diploma di scuola media superiore	punti 0,75
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1,00
altri corsi	punti 0,50
TOTALE	punti 3,50

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### Art. 54 – Riserva a favore del personale interno – 1.

Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165/01 e ss.mm.ii., l'Amministrazione copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

3. Il personale interno per beneficiare della riserva deve possedere i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno ed avere il requisito di almeno cinque anni di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella per cui è bandito il concorso.

4. Non sono ammessi alla riserva i dipendenti interni inquadrati nella categoria non immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso.

5. Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

6. La quota di riserva si calcola, dopo aver espletato le procedure di mobilità, solo sui posti residui da mettere a concorso pubblico.

7. L'elemento rispetto al quale determinare la quota di riserva è costituito dai contingenti delle singole categorie messe a concorso (sentenza 13 maggio 2010, n. 169 della Corte costituzionale).

8. La riserva si applica solo una volta compilata la graduatoria finale dei vincitori.

9. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 36-octies, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive,

costituisce - tra i riservatari interni - titolo di preferenza a parità di merito nella graduatoria.

10. Nel caso il riservatario sia risultato vincitore per merito del concorso la riserva viene dallo stesso assorbita.

11. Nel caso di concorsi che prevedano posti unici la riserva è possibile nel quadro della programmazione complessiva dell'ente che deve assicurare non meno del cinquanta per cento delle assunzioni con accesso dall'esterno.

12. Il vincitore o riservatario, già dipendente interno, stipula un nuovo contratto costitutivo di un nuovo rapporto, con estinzione del precedente rapporto e dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti (perdita RIA, anzianità di servizio, ferie maturate e non godute, salva possibilità di monetizzazione, etc.) e mancata conservazione del maggior differenziale economico eventualmente in godimento.

**Art. 55 - Diario delle prove** – 1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nell'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**Art. 56 – Preselezioni** – 1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso; consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.

4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

**Art. 57 - Svolgimento delle prove scritte** – 1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 487/94, artt. 11, 12, 13 e 14 e ss.mm.ii..

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

**Art. 58 - Criteri di valutazione delle prove scritte** – 1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).

2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

**Art. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico** – 1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

**Art. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico** – 1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

**Art. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. 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 venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. La commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone altresì le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

6. Per ogni sessione effettuata la commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

**Art. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione di assessment.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

**Art. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame** - 1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

**Art. 64 - Graduatoria dei concorrenti** - 1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 487/94, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

**Art. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

**Art. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il segretario generale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.

2. Qualora il segretario generale riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento,

ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione esaminatrice con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, il segretario generale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

**Art. 67 - Assunzioni in servizio** – 1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il direttore generale o, in mancanza il segretario generale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- profilo professionale e/o mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve

dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 487/1994.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

**Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione** – 1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante

dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

**Art. 69 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni** – 1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- a) da un esperto interno con funzioni di presidente scelto tra i responsabili di settore;
- b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal responsabile incaricato della presidenza nell'ambito della dotazione organica dell'ente;
- c) da un segretario, individuato tra il personale dell'ufficio risorse umane con funzioni amministrative.

2. La commissione è nominata dal direttore generale, ove esista, ovvero dal segretario generale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove** – 1. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

**Art. 71 - Indici di riscontro** – 1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente regolamento.

**Art. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione** – 1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5, del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del servizio competente alla gestione del personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 67.

**Art. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità** – 1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

8. Il giudizio della commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella.

**Art. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego** – 1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

**Art. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto** – 1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306), che qui si intendono richiamate;
  - b) il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra, con esclusione di qualsiasi altro mezzo salvo l'inoltro attraverso mail certificata alla casella di posta certificata del Comune di Vimodrone.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 53 del presente regolamento.
  5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 52 del presente regolamento.
  6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
  8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla

base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

## TITOLO VII NORME FINALI

**Art. 76 - Abrogazioni** – 1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.

**Art. 77 - Entrata in vigore** – 1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale.

### Allegati I e II