

COMUNE DI OLGiate MOLGORA

PROVINCIA DI L E C C O

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 64 DEL 12.07.2012 E
MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 121 DEL 11.12.2014
MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 34 DEL 18.04.2019**

INDICE

Parte I - ORGANIZZAZIONE

CAPO I – Norme Generali

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane – norma programmatica

CAPO II – Articolazione strutturale

- Art. 6 Assesto organizzativo
- Art. 7 Servizi
- Art. 8 Uffici
- Art. 9 Unità di progetto
- Art. 10 Uffici in posizione di staff
- Art. 11 Uffici alle dipendenze degli organi politici

CAPO III – Dotazione e assetto del personale

- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Inquadramento
- Art. 14 Assegnazione
- Art. 15 Organigramma
- Art. 16 Mansioni superiori
- Art. 17 Responsabilità del personale
- Art. 18 Formazione ed aggiornamento

CAPO IV – Funzioni di direzione

- Art. 19 Il Segretario comunale
- Art. 20 Responsabili dei servizi e degli uffici
- Art. 21 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile
- Art. 22 Responsabilità
- Art. 23 Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 24 Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 25 Le determinazioni
- Art. 26 Conferenza dei Responsabili dei Servizi

CAPO V – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

- Art. 27 Principio generale
- Art. 28 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 29 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Art. 30 Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 31 Procedimento autorizzativo

CAPO VI – Procedimento disciplinare

- Art. 32 Quadro normativo
- Art. 33 Ufficio per i provvedimenti disciplinari
- Art. 34 Organizzazione interna dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari

CAPO VII – Disposizioni diverse

- Art. 35 Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 36 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 37 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 38 Part-time

Parte II – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE –MERITO E PREMI

CAPO I – Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance

- Art. 39 Principi generali
- Art. 40 Ciclo della performance
- Art. 41 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 42 Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 43 Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art. 44 I livelli della performance

- Art. 45 Valorizzazione della performance
- Art. 46 Valutazione delle performance
- Art. 47 Valutazione della performance del Segretario comunale

CAPO II – Merito e Premi

- Art. 48 Disposizioni generali
- Art. 49 Strumenti di incentivazione
- Art. 50 Premio di eccellenza
- Art. 51 Premio per l'innovazione
- Art. 52 Progressioni economiche
- Art. 53 Premio di efficienza
- Art. 54 Attribuzioni di incarichi di responsabilità
- Art. 55 Trasparenza delle performance

CAPO III – Disciplina del fondo Interno per progettazione o atti di pianificazione

- Art. 56 Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

Parte III – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ CONCORSUALI

CAPO I – Norme generali

- Art. 57 Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
- Art. 58 Mobilità
- Art. 59 Mobilità obbligatoria
- Art. 60 Progressioni di carriera
- Art. 61 Diritto di accesso dei candidati
- Art. 62 Mobilità interna
- Art. 63 Mobilità interna facoltativa

CAPO II – Requisiti per l'ammissione

- Art. 64 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 65 Requisiti speciali
- Art. 66 Inammissibilità

CAPO III – Avvio procedure concorsuali

- Art. 67 Indizione del concorso – Bando
- Art. 68 Diffusione del bando di concorso
- Art. 69 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 70 Presentazione della domanda
- Art. 71 Contenuto delle domande
- Art. 72 Ammissione dei candidati

CAPO IV – Commissione esaminatrice

- Art. 73 Composizione commissione esaminatrice
- Art. 74 Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 75 Norme di funzionamento

CAPO V – Criteri di valutazione

- Art. 76 Punteggio
- Art. 77 Valutazione delle prove di esame
- Art. 78 Valutazione dei titoli
- Art. 79 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 80 Valutazione dei titoli di servizio

Art. 81 Curriculum professionale
Art. 82 Valutazione dei titoli vari

CAPO VI – Prove concorsuali

Art. 83 Data delle Prove
Art. 84 Accertamento dell'identità dei candidati
Art. 85 Durata delle prove
Art. 86 Tutela delle persone diversamente abili
Art. 87 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove
Art. 88 Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
Art. 89 Ammissione alle prove successive
Art. 90 Prova orale

CAPO VII – Conclusione delle procedure concorsuali

Art. 91 Punteggio finale
Art. 92 Graduatoria del concorso
Art. 93 Preferenza a parità di merito

CAPO VIII - Assunzioni

Art. 94 Presentazione dei documenti
Art. 95 Assunzioni in servizio

CAPO IX – Selezioni

Art. 96 Assunzioni mediante selezione
Art. 97 Modalità di svolgimento delle selezioni

CAPO X – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 98 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO XI – Norme transitorie e finali

Art. 99 Norme transitorie
Art. 100 Pubblicità del regolamento
Art. 101 Entrata in vigore

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

CAPO 1°

Norme generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina:

- la dotazione organica,
- l'assetto delle strutture organizzative
- i metodi di gestione operativa
- l'esercizio delle funzioni di direzione
- le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso
- le modalità concorsuali
- la misurazione e valutazione delle performance.

Art. 2

Finalità

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

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo ed in particolare:
 - definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità
 - verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro sono collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

- b) “Trasparenza” – l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa, in ogni fase della performance, e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) “Partecipazione e responsabilità” – l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale”;
- d) “Flessibilità” – deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all’interno ed all’esterno dell’Ente;
- e) ”Armonizzazione degli orari” – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane – norma programmatica

1. L’ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le risorse umane;
- e) assicura l’utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della **legge n. 266 del 11 agosto 1991**

CAPO II

Articolazione strutturale

Art. 6

Assesto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in *Servizi ed Uffici*.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.

Art. 7

Servizi

1. I SERVIZI, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. L'ente è organizzato nei seguenti SERVIZI:
 - Affari Generali, Assistenza, Cultura ed Istruzione Sport e Tempo Libero
 - Finanziario – Gestione del Personale Tributario
 - Territorio
 - Polizia Locale ed Amministrativa - Commercio
3. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Servizio rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Art. 8

Uffici

1. Gli UFFICI, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddiviso il servizio.
2. Gli uffici costituiscono di norma l'unità organizzativa cui il responsabile di Servizio può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Gli uffici costituiscono articolazioni di minore dimensione, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Art. 9

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi

dell'amministrazione. 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. 10 **Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Il controllo di gestione previsto dal **D.Lgs. 267/2000 art. 196 e seguenti**, può essere affidato ad apposito ufficio in posizione di staff.

Art. 11 **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, ai sensi dell'**art. 90 del D.lgs 267/2000**.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto e un'indeterminata durata dello stesso.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.
4. I contratti di collaborazione, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. Ai responsabili di tali uffici potrà essere attribuita la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici, nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

CAPO III

Dotazione e assetto del personale

Art. 12

Dotazione organica

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi ed il Segretario Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 13

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno, l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni relative al proprio inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie 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. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 14

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'[art. 6, comma 3°](#).
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. 15
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 strutturali disposte dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 16
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e contrattuali vigenti.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondente a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio provvedimento le funzioni e la responsabilità di servizi. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile del servizio interessato.

Art. 17
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. 18
Formazione ed aggiornamento

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Capo IV Funzioni di direzione

Art. 19 Il Segretario comunale

- \
1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
 2. Oltre all'attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente;
 - d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) può partecipare quale componente alle commissioni delle gare d'appalto;
 - f) può partecipare quale componente alle commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - g) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - h) definisce, sentita la conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti tra i servizi stessi;
 - i) è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate all'art. 33;
 - j) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - k) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - l) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto o dai regolamenti, o conferite dal Sindaco;
 - m) sostituisce i Responsabili di Servizio secondo quanto previsto dal successivo art. 24 comma 3.

Art. 20 Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono titolari delle posizioni organizzative di cui all'art. 11 del CCNL 31/03/1999, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale e svolgono tutte le funzioni e le attività che il D.Lgs 27/10/2009, n. 150 attribuisce ai dirigenti.
2. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi. In particolare spetta ai responsabili di servizio:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'adozione delle determinazioni di spettanza e gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e tutti gli atti consequenziali;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e permessi a costruire comunque denominati;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- k) ove non sia nominato il responsabile del procedimento, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, nonché sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Dlgs 81/2008;
- m) l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) il controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) l'adozione degli atti di organizzazione interna;
- r) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- s) effettuare la valutazione del personale assegnato nel rispetto del principio del merito
- t) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le eventuali condotte assenteistiche;
- u) gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Ai singoli responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati. Alcuni di tali compiti possono essere altresì attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 21

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Olgiate Molgora è improntata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettante agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Servizio.
2. I responsabili di servizi, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, a sensi delle leggi vigenti.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. L'incarico è conferito al personale inquadrato nella categoria apicale.
4. E' possibile il conferimento dell'incarico anche ai dipendenti a tempo parziale purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

Art. 22

Responsabilità

1. Il Responsabile di Servizio risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e 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.

Art. 23

Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile 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 nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'assessore di riferimento;
 - b) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
 - c) per responsabilità grave o reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Art. 24

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria da individuarsi prioritariamente nell'ambito del medesimo servizio di attività, o ad altro responsabile di servizio.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile del Servizio, le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora sia impossibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni saranno assegnate al Segretario comunale.

Art. 25

Le determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica annuale, secondo apposito registro tenuto dall'Ufficio Segreteria del Comune, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.
3. Tutte le determinazioni sono viste dal Sindaco e del Segretario Comunale prima della loro pubblicazione.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione. Le sole determinazioni comportanti impegno di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio/albo on-line del Comune, a fini conoscitivi.

Art. 26

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.
2. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
5. La convocazione della conferenza è disposta periodicamente dal Segretario comunale, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o di un componente della Giunta comunale. In quest'ultimo caso alla Conferenza possono partecipare anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

Capo V

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 27- Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 28 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 29 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzo economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 30 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 28, non può

svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 29;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 31 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Posizione Organizzativa di competenza per i dipendenti e dal Sindaco per i Responsabili di Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. L'autorizzazione è rilasciata quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta fuori dall'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'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, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165.

CAPO VI

Procedimento disciplinare

ART. 32 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell' Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all' Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 33 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, di seguito UPD, è competente per i procedimenti disciplinari secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
2. L'UPD nominato dalla Giunta Comunale è così composto:
 - Segretario Comunale (Responsabile UPD);
 - Responsabile del Personale del Comune;
 - Un componente esterno, esperto in materia di Personale, che sia comunque dipendente di una Pubblica Amministrazione.Allorché il procedimento disciplinare riguardi il Responsabile del Servizio personale, in sostituzione dello stesso, la Giunta Comunale provvederà ad individuare altro componente da scegliersi fra il personale dipendente della Pubblica Amministrazione avente esperienze in materia di personale.

ART. 34 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

CAPO VII
Disposizioni diverse

Art. 35
Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di congestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio del Personale svolge attività di supporto, coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta comunale.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dalle disposizioni vigenti.

Art. 36
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi e l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili dei Servizi.

Art. 37
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del Servizio la concessione delle ferie ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, secondo apposita pianificazione, nonché la concessione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario comunale.
3. La richiesta di ferie è, di norma, presentata almeno 3 giorni prima dell'inizio della fruizione.

Art. 38
Part time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può essere concessa entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, secondo la vigente disciplina.
3. La concessione del tempo parziale di durata non inferiore al 50%, può essere concessa anche ai titolari di posizione organizzativa, con applicazione del principio di proporzionalità del trattamento economico anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

PARTE SECONDA

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE - MERITO E PREMI

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance

Art. 39

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalla unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Le performance sono misurate e valutate secondo le vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali ed integrativi e secondo i principi del presente regolamento.

Art. 40

Ciclo della performance

1. Il ciclo della performance è articolato secondo le seguenti fasi:
 - a. Definizione degli obiettivi in coerenza e sincronia con l'approvazione dei documenti di programmazione contabili ed economico-finanziaria di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b. Monitoraggio in corso di esercizio;
 - c. Verifica dei risultati conseguiti;
 - d. Applicazione degli istituti premianti connessi al salario accessorio;
 - e. Rendicontazione delle attività e dei risultati in coincidenza con l'approvazione del rendiconto finanziario;
2. Si considerato obiettivi i progetti e programmi previsti nella relazione Previsionale e programmatica e nell'elenco annuale delle opere pubbliche nonché nel Piano di assegnazione delle Risorse.
3. Il Segretario comunale, in riunioni periodiche della Conferenza dei Responsabili dei servizi , monitorizza lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.
4. Gli obiettivi sono formulati tenendo conto delle effettive risorse disponibili e garantendo il contraddittorio circa la perseguibilità degli stessi, e i tempi di attuazione .
5. Gli obiettivi sono:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione del Comune, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferiti ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dall'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - ove possibile, commisurabili a valori standard di riferimento.

Art. 41

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs 150/2009, è proposto dall'Organo comunale di valutazione (OCV) di cui al successivo art. 42, ed adottato con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle relazioni sindacali e previa acquisizione del parere vincolante dell'OCV.
2. Tale Sistema di misurazione e valutazione della performance, deve essere coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è collegato a:
 - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i titolari di posizione organizzativa.
3. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è effettuata annualmente.

Art. 42

Organo Comunale di Valutazione

1. E' istituito in forma monocratica presso il comune di Olgiate Molgora l'Organo Comunale di Valutazione (O.C.V), con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco e alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei servizi, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. L'Amministrazione ha la facoltà di nominare l'Organo Comunale di Valutazione anche in forma associata
2. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'Organo Comunale di Valutazione per una durata di 3 anni e termine comunque alla conclusione della procedura di valutazione della performance individuale in precedenza validata. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta. Qualora alla scadenza dell'incarico originario conferito o eventualmente rinnovato non siano state espletate le procedure per l'individuazione del nuovo Organo Comunale di Valutazione lo stesso continua ad operare in regime di prorogatio per non più di 45 giorni. All'Organo Comunale di valutazione spetta un compenso determinato nello stesso decreto di nomina del Sindaco.
3. La nomina del O.C.V. avviene con procedura selettiva pubblica preceduta dalla pubblicazione di un apposito avviso pubblicato per non meno di 15 gg all'albo pretorio on line e, contestualmente, sul sito internet dell'Amministrazione. Le domande, accompagnate dai curricula dei candidati, devono pervenire entro il termine perentorio fissato nell'avviso. L'avviso può prevedere l'obbligo di presentare le linee generali del sistema di misurazione e valutazione che il candidato intende proporre.
4. Per la nomina sono richiesti i seguenti requisiti:
 - 1) Esperienza professionale:
 - possesso di adeguata esperienza professionale documentata nel curriculum vitae che assicuri un apporto orientato alla metodologia della misurazione e della valutazione dei risultati e sui processi di innovazione;

- possesso di un'elevata professionalità nei campi del management, degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance del personale - preferibilmente acquisite presso pubbliche Amministrazioni e organismi di diritto pubblico-;
- significative esperienze presso Organi Comunali di valutazione o organismi con funzioni analoghe negli enti locali;
- capacità di leadership e cultura organizzativa volta a promuovere i valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo;

2) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della U.E.;

3) Godimento dei diritti civili e politici.

4) Età non superiore a 65 anni.

5) Assenza di cause di interdizione, inabilitazione del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

6) Insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il comune di Olgiate Molgora.

La valutazione dei curricula avverrà ad opera del Sindaco, eventualmente coadiuvato dal Segretario Generale, più eventuale colloquio, e non determinerà l'attribuzione di punteggio nè si procederà alla formazione di graduatoria.

5. La suddetta nomina è esclusa dalla disciplina del vigente regolamento comunale per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di comprovata esperienza appendice al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per espressa previsione dell'art. 12 del medesimo regolamento e per espressa previsione dell'art. 7 comma 6 quater D.Lgs 165/01.
6. **Oltre alle funzioni ed ai compiti previsti per legge, per regolamento e nel P.T.P.C.,** compito del O.C.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
L'O.C.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
7. L'organismo di cui al comma 1 svolge i seguenti compiti:
 - a. propone il sistema di misurazione e valutazione delle performance ed esprime preventivo obbligatorio parere sullo stesso sistema;
 - b. provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O.;
 - c. propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - d. propone la valutazione del Segretario Generale ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato
 - e. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
 - f. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - g. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - h. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di

Governo ed Amministrazione;

- i. valida la relazione sulle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - j. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - k. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - l. supporta gli organi di indirizzo politico nella indicazione e taratura degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e collabora nella definizione del piano della performance;
 - m. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'ispettorato per la funzione pubblica;
 - n. assiste la delegazione trattante di parte pubblica nella definizione della contrattazione decentrata integrativa;
 - o. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - p. verifica la coerenza della contrattazione decentrata con la normativa ed i CCNL vigenti;
8. L'O.C.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti gli atti e documenti amministrativi dell'Ente, in diretta relazione alle sue competenze ed alle finalità perseguite ai sensi del presente regolamento, e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O. per l'esercizio delle sue funzioni l'Organo Comunale di Valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio gestione risorse umane.
9. **Oltre all'incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.lgs 39/2013**, il componente del O.C.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari ai tre anni precedenti la designazione.
10. Non può altresì essere designato componente del O.C.V.:
- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, del Revisore dei Conti e del Segretario Comunale;
 - il Revisore dei Conti.
- Il componente del O.C.V. può partecipare anche ad altri Nuclei di Valutazione o Organismi comunali di Valutazione o organismi con funzioni analoghe, purchè tali incarichi non pregiudichino il corretto funzionamento dell'organo nell'ambito del Comune di Olgiate Molgora.
11. L'organismo di cui al comma 1 è posto al di fuori della struttura organizzativa dell'amministrazione ed opera in posizione di autonomia funzionale ed imparzialità sia rispetto alla struttura tecnica che con riguardo agli organi di indirizzo politico amministrativo. **Al O.C.V si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**
12. L'atto di nomina, il curriculum, ed il compenso del componente dell'Organo Comunale di valutazione sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 43

Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:
 - a) All'Organo comunale di valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili dei servizi, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
 - b) Al Sindaco, sentita la Giunta comunale, cui compete la valutazione del Segretario comunale.
 - c) alla Giunta comunale cui compete la presa d'atto della proposta di valutazione dei Responsabili dei servizi formulata dall'organo comunale di valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione.
 - d) ai Responsabili dei servizi, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio, in applicazione del citato sistema di valutazione;

Art. 44

I livelli della performance

1. La performance di cui al presente regolamento è programmata e valutata nei due seguenti diversi livelli:
 - a. Performance organizzativa: intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo obiettivo individuato dall'Amministrazione;
 - b. Performance individuale: intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato da ciascun dipendente al corretto funzionamento del servizio di appartenenza.
2. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è espressa sia nei confronti dei titolari di posizione organizzativa che nei confronti del rimanente personale.
3. Il sistema di incentivazione destinato alle performance è stabilito e finanziato dai CCNL.

Art. 45

Valorizzazione della performance

1. La quota del fondo delle risorse decentrate da destinare alla remunerazione della performance organizzativa, è oggetto di contrattazione con le organizzazioni sindacali, fermo restando il principio secondo il quale una quota maggioritaria delle risorse decentrate disponibili deve remunerare la performance individuale.
2. La contrattazione decentrata deve assicurare che la percentuale maggioritaria delle risorse siano destinate a finanziare il sistema delle performance, sia attribuita alla performance individuale e che, di questa ultima, una percentuale prevalente sia destinata a finanziare una quota limitata di personale.
3. A fine di assicurare il rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, il fondo per il trattamento accessorio è destinato:
 - a. per una quota non inferiore al 51% a finanziare il sistema premiante connesso alla performance individuale;
 - b. per la restante quota a finanziare la performance organizzativa
4. La quota di retribuzione di risultato dei Responsabili dei servizi destinata alla remunerazione della performance organizzativa, non può essere inferiore al 30% né superiore al 49% della retribuzione di risultato in godimento. La differenza è destinata alla remunerazione della performance individuale, secondo il sistema di valutazione permanente.

Art. 46
Valutazione delle performance

1. La valutazione delle performance, sia individuali che organizzative, è effettuata annualmente secondo il sistema permanente di valutazione di cui all'art. 41 del presente regolamento. Tali valutazioni sono finalizzate all'attribuzione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa e all'attribuzione dei premi per gli altri dipendenti, nonché collegate alle progressioni economiche orizzontali.
2. E' vietata la distribuzione di premi in maniera indifferenziata o in assenza di specifica valutazione individuale.
3. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è eseguita dall'organismo comunale di valutazione, mentre per i restanti dipendenti è affidata ai titolari di posizione organizzativa.

Art. 47
Valutazione della performance del Segretario comunale

1. La valutazione individuale e organizzativa della performance del Segretario comunale è effettuata annualmente dal Sindaco, secondo il sistema di valutazione permanente di cui all'art. 41 del presente regolamento. Tale valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. E' vietata la distribuzione di premi in assenza di specifica valutazione individuale.
3. Nel caso di convenzione del servizio di segreteria, la valutazione sarà fatta dal sindaco del comune capo convenzione sentiti i sindaci dei comuni consorziati.

Capo II Merito e Premi

Art. 48 Disposizioni generali

1. Il Comune promuove la cultura della Responsabilità per il miglioramento della performance organizzativa e individuale, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche mediante l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Le progressioni di carriera si attuano attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione e del presente regolamento.

Art. 49 Strumenti di incentivazione

1. L'incentivazione del personale comunale è assicurata, oltre che dalle somme destinate alla performance individuale e organizzativa di cui ai precedenti articoli, anche agli istituti di seguito elencati:
 - a. premio di eccellenza
 - b. premio di innovazione
 - c. progressioni economiche
 - d. premio di efficienza
 - e. attribuzioni di incarichi di responsabilità
2. La remunerazione del personale cui sono attribuite particolari responsabilità, rischi, disagi o comunque sottoposto a condizioni particolari di svolgimento dell'attività lavorativa, è assicurata mediante corresponsione delle indennità previste dal CCNL.
3. È vietata l'introduzione di voci indennitarie diverse da quelle previste dai CCNL

Art. 50 Premio di eccellenza

1. L'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio di eccellenza di cui all'art. 21 del D.Lgs 150/2009.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art. 51 Premio per l'innovazione

1. L'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio per l'innovazione di cui all'art. 22 del D.Lgs 150/2009.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art. 52

Progressioni economiche

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Con questa leva retributiva, si intende ricompensare monetariamente e in modo selettivo, l'acquisizione di livelli distintivi di professionalità nello svolgimento dello stesso lavoro.
3. La contrattazione decentrata stabilisce, su indicazione dell'organo politico e sulla base delle risorse disponibili, l'entità delle progressioni economiche da riconoscere su base selettiva.
4. Per poter accedere alla progressioni economiche viene operata una distinzione fondamentale fra:

requisiti di base: si tratta di criteri fondamentali che operano in via automatica in quanto relativi alla sussistenza della condizioni necessarie (ma non sufficienti) perché possa essere contemplato l'accesso alla progressione orizzontale. L'anzianità si intende acquisita solo all'interno del Comune di Olgiate Molgora e può essere valutato anche eventuale periodo di servizio a tempo determinato.

- **criteri di selezione:** guidano le scelte puntuali relative all'attribuzione della progressione orizzontale. Garantiscono margini di discrezionalità, ma collegano il processo decisionale ed elementi di riferimento concreti e documentabili.

Art. 53

Premio di efficienza

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

Art. 54

Attribuzione di incarichi di responsabilità

1. Per incarichi di responsabilità si intendono le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse non soltanto con i procedimenti ma anche con gli aspetti organizzativi e gestionali complessi, da valutarsi in ragione delle dimensioni dell'ente.
2. A titolo semplificativo, costituiscono incarichi di responsabilità quelli connessi alla gestione:
 - di servizi gestiti in convenzione;
 - responsabilità di uffici complessi che comprendono la gestione di materie e procedimenti tra loro diversi autonomi;
 - le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse alla gestione di materie complesse, ovvero all'assunzione simultanea di competenze connesse con più materia tra loro autonome e non connesse.
3. La contrattazione decentrata può integrare le ipotesi previste al precedente comma.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono remunerati con l'indennità prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1/04/1999.
5. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità e la quantificazione dell'indennità compete ai Responsabili delle posizioni organizzative, nei limiti del fondo definito in sede di contrattazione decentrata.
6. I titolari di posizione organizzativa, nel conferimento degli incarichi, sono tenuti a motivare la scelta anche avuto riguardo agli esiti del processo di valutazione annuale della performance individuale.

Art. 55

Trasparenza delle performance

1. La trasparenza del ciclo della performance è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.
2. Tali atti saranno pubblicati in un apposita sezione del sito istituzionale denominata "operazione trasparenza".

Capo III
Disciplina del Fondo Interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art. 56
Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

- a) Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno, da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
- b) Si rinvia ad apposito regolamento la disciplina la costituzione di tale fondo, nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

PARTE TERZA

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ CONCORSUALI

CAPO I Norme generali

Art. 57 Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione di dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene.
 - a) per concorso pubblico,
 - b) mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento,
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle categorie protette (legge n. 482/1968),
 - d) mediante l'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione – art. 9 Legge 16/01/2003, n. 3 – art. 4 D.L. n. 101/2013 convertito in L.125/2013;
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un criterio di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dal centro provinciale per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle categorie protette, tenute dal centro provinciale per l'impiego, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. n. 487/1994.
6. L'accesso tramite graduatorie di pubblico concorso approvate da altre amministrazioni è preceduto da un accordo stipulato fra l'Amministrazione interessata e l'Amministrazione che ha gestito il concorso pubblico. Nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa l'accordo può essere stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria. L'assunzione avverrà nel rispetto dell'ordine della graduatoria accedendo al primo dei non assunti.

Art. 58 Mobilità

1. Prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve essere attivata la procedura di mobilità per cessione del

contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e qualifica in servizio presso altre amministrazioni, ai sensi dell'**art. 30 del D.Lgs 165/2001** .

2. A tale fine, verrà predisposto un apposito avviso di mobilità contenente, fra l'altro, i requisiti richiesti, termini e modalità di presentazione delle domande di trasferimento nonché i criteri di scelta.
3. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale per almeno 15 giorni.
4. Un'apposita commissione, nominata dal Responsabile del servizio personale, procederà alla selezione dei dipendenti di altre amministrazione che facciano domanda di trasferimento, mediante valutazione dei curricula e sulla base di un colloquio finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire, e procederà alla formazione di una graduatoria.
5. La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

Curriculum: punti 10

Da attribuire a competenze professionali, comprensive di titolo di studio, abilitazioni, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto.

Servizio prestato nel settore corrispondente: punti 20

Da attribuire sulla base della maggior rispondenza delle mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza, rispetto alle mansioni da svolgere presso il Comune destinatario.

Colloquio: punti 70

Il colloquio sarà finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente, e verterà sulle materie specifiche della professione nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

Non sarà ritenuto idoneo il candidato che non avrà ottenuto almeno 35 punti nel colloquio.

Art. 59

Mobilità obbligatoria

1. In caso di esito negativo della procedura di mobilità cui al precedente articolo, prima di attivare le procedure concorsuali, l'Ente attiverà la mobilità obbligatoria di cui all'**art. 34 bis del D.Lgs 165/2001**, con comunicazione alla Funzione Pubblica e alle strutture regionali e provinciali di cui al **D.Lgs 469/1997**.
2. In caso di ulteriore esito negativo, ovvero trascorsi 60 giorni dalle comunicazioni di cui al precedente comma, l'Ente attiverà le procedure concorsuali, secondo le modalità previste dal presente regolamento e delle leggi in materia.

Art. 60

Progressioni di carriera

1. Alla copertura dei posti previsti dalla dotazione organica dell'ente, si provvede attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. La riserva dei posti al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti all'interno dell'Ente, in relazione a specifiche esigenze dell'Amministrazione stessa, da specificare nell'atto di indizione del concorso.

3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi, costituisce titolo indispensabile, unitamente al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 61

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 62

Mobilità interna obbligatoria

1. I provvedimenti per la mobilità interna all'Ente sono del competente Responsabile del servizio.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra servizi diversi, temporanei o definitivi, sono motivati da esigenze di servizio, in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta mediante l'approvazione del Piano attribuzione delle risorse, o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali.
3. Qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti per il nuovo profilo professionale. Per detta mobilità si può far ricorso ad iniziative di riqualificazione professionale e prevedere un periodo di prova (massimo tre mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto. L'eventuale esito negativo della prova comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.
4. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 63

Mobilità interna facoltativa

1. In occasione dell'approvazione del Piano occupazionale, il Responsabile del servizio Personale dà informazione ai dipendenti dei posti vacanti cui si intende dare copertura previo esperimento delle procedure di mobilità interna volontaria.
2. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al Responsabile del servizio personale entro il termine assegnato. Nella domanda, corredata di adeguato curriculum vitae, è indicato il posto che si intende ricoprire.
3. Il Responsabile del servizio personale esamina le domande pervenutegli, valutando la congruenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e predisponde l'atto di mobilità a favore del candidato in possesso dei requisiti culturali e/o professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
5. La decorrenza del trasferimento può essere subordinata, a richiesta del Responsabile del Servizi di provenienza e sentito quello di destinazione, alla copertura del posto che si renderebbe vacante. Il

differimento del trasferimento non può comunque essere superiore a sei mesi dalla data del provvedimento di mobilità.

CAPO II
Requisiti per l'ammissione

Art. 64
Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, in quanto equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - b) età non inferiore a 18 anni;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) titolo di studio previsto;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 65
Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita,
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 66
Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi coloro che:
 - a) siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
 - b) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c) siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge n. 336/1970 e successive modificazioni ed integrazioni
 - d) presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa,
 - e) color che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero tramite posta elettronica certificata.

CAPO III
Avvio procedure concorsuali

Art. 67
Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato da Responsabile del Servizio Personale, sulla base del programma definito dall'Amministrazione.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
 - b) le eventuali riserve dei posti al personale interno ovvero a favore di determinate categorie;
 - c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) la sede delle prove d'esame e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - e) requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - f) materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse,
 - g) eventuali titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - i) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 68
Diffusione del bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione del bando, per trenta giorni consecutivi, sul sito istituzione, all'albo pretorio comunale e in quello dei comuni limitrofi.
2. Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è pubblicato all'Albo Pretorio.
3. Copia del bando è pure inviato al centro provinciale per l'impiego, nonché ad altri enti, uffici e associazioni, cui il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
5. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 69
Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non si sia ancora insediata la Commissione esaminatrice.

Art. 70
Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente al protocollo dell'Ente, ovvero inviate per posta elettronica certificata, entro il termine di scadenza indicato nel bando.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda 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. 71 **Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) nome e cognome;
 - b) luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso, ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - h) l'idoneità fisica all'impiego;
 - i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per lo svolgimento delle prove e i tempi necessari aggiuntivi;
 - j) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - l) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso e fotocopia della carta d'identità.

Art. 72 **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

3. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R., ovvero per posta elettronica certificata, telegramma.
4. L'elenco degli ammessi al concorso è trasmesso alla Commissione esaminatrice a cura del Responsabile del servizio personale.

CAPO IV
Commissione esaminatrice

Art. 73
Composizione commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del Servizio personale su proposta del Responsabile competente ed è composta da tre componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ovvero docenti, estranei alle medesime e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle Amministrazioni, a prescindere dal titolo di studio, devono essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. La commissione è presieduta dal Responsabile del Servizio del posto da ricoprire. Spetta al Segretario Comunale la presidenza della Commissione per i posti di categoria D con la qualifica di Responsabile del Servizio.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
5. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, ai sensi dell'**art. 9 del DPR 487/1994**, nominato con il medesimo provvedimento di cui al primo comma.
6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
7. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile del Servizio personale.
8. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio personale provvederà a sostituirlo.
10. Le operazioni della commissione già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto nel verbale.
11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 74
Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti, che non siano dipendenti dell'Ente stesso, spetta il compenso stabilito con decreto del Presidente del consiglio dei Ministri.

Art. 75
Norme di funzionamento

1. La commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e di tutte le domande ammesse. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il responsabile del servizio personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la commissione nella prima seduta, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta, la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V
Criteria di valutazione

Art. 76
Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - max **90** punti per la valutazione delle prove di esame;
 - **10** punti per la valutazione dei titoli.
2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 77
Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere, i complessivi **90** punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - **30** punti per la prima prova, scritta;
 - **30** punti per la seconda prova scritta, pratica o teorico-pratica;
 - **30** punti per la terza prova orale.
2. Qualora le prove siano solo 2, il punteggio complessivo sarà di punti **60**.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 78
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi **10** punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1^ categoria	Titoli di studio	Punti 4
2^ categoria	Titoli di servizio	Punti 4
3^ categoria	Curriculum professionale	Punti 1
4^ categoria	Titoli vari	Punti 1
Totale		Punti 10

2. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione all'albo pretorio o sul sito istituzionali dell'Ente.

Art. 79
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:
 - punti 3** per titolo di studio richiesto, conseguito con il massimo punteggio possibile.
 - 0,5 punti** per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.
 - punti 1** per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione.

Art. 80
Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili, in categorie uguali o superiori rispetto al posto a concorso: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni
 - b) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili, in categorie inferiori rispetto al posto a concorso: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
 - c) Servizi di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni non corrispondenti o equiparabili, in categorie uguali o superiori rispetto al posto a concorso: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni
2. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 81
Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, nonché attività alle dipendenze di privati o in libera professione, purché attinenti con posto messo a concorso.

Art. 82
Valutazione dei titoli vari

2. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non sono stati classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

CAPO VI

Prove concorsuali

Art. 83

Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte, se non individuato nel bando, deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. o per posta elettronica certificata o altro, prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale fino all'espletamento delle prove stesse.
3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Art. 84

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, in base ad una documento di identità legalmente valido.

Art. 85

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove la Commissione assegna, a sua discrezione, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo per l'espletamento della stessa.

Art. 86

Tutela delle persone diversamente abili

1. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 87

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove

1. Durante le prove scritte non è premesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge, non commentati ed autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che

uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri della commissione devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova, non preclude che l'esclusione stessa possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 88

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne permetta l'individuazione, mette l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da potersi riunire, esclusivamente attraverso numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, alla presenza di almeno due candidati.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame degli elaborati stessi.

6. La Commissione non procede all'esame della seconda prova se nella prima il punteggio assegnato risulta inferiore a 21/30.

7. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 89

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati ammessi alla prova orale saranno informati tramite pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito istituzionale, con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte, nonché dei titoli se previsti.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale, se non già indicata nel bando di concorso, sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 90

Prova orale

1. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anche predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati sono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte, ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione, in seduta segreta, procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII

Conclusione delle procedure concorsuali

Art. 91

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale, la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
 - a) Nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
 - b) Nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 92

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti eventualmente riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della determina di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacati e disponibili nello stesso profilo professionale. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla **legge n. 482/1968** e da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile di Servizio personale.
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune ovvero sul sito istituzionale; tale pubblicazione equivale e comunicazione al candidato dell'esito conseguito.
8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
9. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 482/1968, come integrato dall'art. 19 della legge n. 104/1992, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dal centro provinciale per l'impiego entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto **dall'art. 31 del D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 39 del D.Lgs. n. 165/2001.**

Art. 93

Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate all'**art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, e successive modificazioni.**

CAPO VIII
Assunzioni

Art. 94
Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R. a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato di iscrizione delle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R. a pena di decadenza.

Art. 95
Assunzioni in servizio

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

CAPO IX Selezioni

Art. 96

Assunzioni mediante selezione

1. Le assunzioni per posti, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti delle liste predisposte dal Centro per l'impiego di cui all'art. 16 della **legge n. 56/1987**, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal **D.P.C.M. 27.12.1988**.
2. Per l'accesso mediante selezione, il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni.

Art. 97

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e di profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente e sul sito istituzionale.

CAPO X
Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 98

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali, per il quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alle competenti centro per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale, idoneamente pubblicizzato e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - b) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - c) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame, se non già indicato nel bando, possono essere contenuti fino a 10 giorni;
 - d) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a punti 10; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
 - e) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle categorie ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti., essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;
 - g) nelle selezioni per prove e titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. La commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del servizio personale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti, per le assunzioni a tempo indeterminato. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'ente.
5. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale, o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali. In caso di più graduatorie, viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
6. Per quanto compatibili, si applicano le disposizione previste nel presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO XI
Norme transitorie e finali

Art. 99
Norme transitorie

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne determinata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 100
Pubblicità del regolamento

1. Il Presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
3. Il presente regolamento dovrà essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 101
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure e prescrizioni stabilite dallo Statuto Comunale.