COMUNE DI SAN VITTORE OLONA

Provincia di Milano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 25.03.2015

Modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi		
Delibera di Giunta	Oggetto Delibera di Giunta	Modifica
DELIBERA N. 141 DEL 21-12-2018	Modifica art. 19 c. 6 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.	Modifica art. 19 c. 6 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
DELIBERA N. 18 DEL 27-02-2019	Modifica art. 73 c. 1 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Rettifica delibera G.C. n. 141/2018	Modifica art. 73 c. 1 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Rettifica delibera G.C. n. 141/2018 art. 19 comma 6
DELIBERA N. 24 DEL 13-03-2019	Modifica "art. 90 – Assunzione in servizio" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"	Aggiunta all'art. 90 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi con l'aggiunta del comma 10
DELIBERA N. 44 DEL 01-06-2021	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 25 marzo 2015 e s.m.i – inserimento articolo 88 bis "Procedure concorsuali semplificate"	Aggiunta dell'art. 88 bis "Procedure concorsuali semplificate"
DELIBERA N. 85 del 02-11-2021	Modifiche regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera n. 40 del 25.03.2015 e s.m.i. e integrazione del sistema di valutazione approvato con delibera n. 3 del 22.01.2020	Articoli aggiunti: art. 19 bis - art. 19 ter Articoli modificati: art. 18 - art. 19 - art. 47 - art. 69 - art. 70 comma 2 Articoli e/o commi abrogati: art. 22 comma 3 art. 45 art. 76 comma 2 e comma 4 art. 18 comma 4 lett. e) limitatamente alle parole "attribuendo conseguentemente la relativa indennità, previa assegnazione da parte della Giunta Comunale di idoneo budget nel rispetto dei limiti previsti dalla finanza pubblica e dal Contratto Collettivo del comparto Enti Locali"

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 01 - Oggetto..... Pag. 06
Articolo 02 – Finalità ..... Pag. 06
Articolo 03 – Criteri generali ..... Pag. 06
Articolo 04 – Distinzione tra indirizzo politico e gestione ..... Pag. 07
Articolo 05 – Gestione delle risorse umane ..... Pag. 07
Articolo 06 – Formazione del personale ..... Pag. 08
Articolo 07 – Comunicazione interna ..... Pag. 09
Articolo 08 – Trasparenza ..... Pag. 09
Articolo 09 - Programmazione, misurazione e valutazione dell'attività amministrativa...Pag. 09
Articolo 10 – Semplificazione ..... Pag. 09

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 11 – Dotazione organica ed organigramma ..... Pag. 10
Articolo 12 – Programmazione del fabbisogno di personale ..... Pag. 10
Articolo 13 – Piano annuale delle assunzioni ..... Pag. 10

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 14 – Articolazione dell'organizzazione ..... Pag. 10
Articolo 15 – Unità di progetto ..... Pag. 11

CAPO III - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

Articolo 16 – Segretario Generale ..... Pag. 11
Articolo 17 – Vice Segretario Generale ..... Pag. 12
Articolo 18 – Capo Settore ..... Pag. 12
Articolo 19 – Posizione Organizzativa ..... Pag. 13
Articolo 19 bis - Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa ...Pag. 14
Articolo 19 ter - Funzioni vicarie di responsabile di settore .....Pag. 14
Articolo 20 – Polizza assicurativa ..... Pag. 14
Articolo.21 – Il Responsabile del procedimento ..... Pag. 14
Articolo 22 – Capo ufficio ..... Pag. 15
Articolo 23 – Sostituzioni ..... Pag. 16

CAPO IV - GLI ORGANI COLLEGIALI E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 24 – Comitato di Direzione ..... Pag. 16
Articolo 25 – Ufficio di Staff ..... Pag. 17
Articolo 26 – Nucleo di valutazione ..... Pag. 17
Articolo 27 - Conferenza di servizio a fini organizzativo-gestionali ..... Pag. 17
Articolo 28 – Comitato Unico di Garanzia ..... Pag. 17

CAPO V - GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI

Articolo 29 – Tipologia degli atti di organizzazione ..... Pag. 18

TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED

INDIVIDUALE

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Articolo 30 - Il ciclo di gestione della performance..... Pag. 18
Articolo 31 – La valutazione delle performance Pag.19

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 32 – Soggetti ..... Pag. 20
Articolo 33 – Competenze del Nucleo di valutazione ..... Pag. 20

CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 34 – Fasi del ciclo di gestione della performance ..... Pag. 20
Articolo 35 – Sistema integrato di pianificazione e controllo ..... Pag. 21
Articolo 36 – Monitoraggio e interventi correttivi ..... Pag. 21
Articolo 37 – Misurazione e valutazione della performance ..... Pag. 21
Articolo 38 – Sistema premiante ..... Pag. 21
Articolo 39 – Rendicontazione dei risultati ..... Pag. 21

TITOLO IV - PREMI E MERITO

CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 40 – Principi generali ..... Pag. 22
Articolo 41 – Definizione ..... Pag. 22
Articolo 42 – Risorse economiche ..... Pag. 22
Articolo 43 – Strumenti di incentivazione monetaria ..... Pag. 22
Articolo 44 – Premi annuali sui risultati della performance ..... Pag. 22
Articolo 45 – Indennità di posizione ..... Abrogato

TITOLO V - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 46 – Procedimenti disciplinari ..... Pag. 23
Articolo 47 – Uffici competenti per i procedimenti disciplinari ..... Pag. 23
Articolo 48 – Organizzazione interna degli Uffici per i procedimenti disciplinari ..... Pag. 23

TITOLO VI - AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Articolo 49 – Finalità ed ambito di applicazione ..... Pag. 24
Articolo 50 – Individuazione del fabbisogno e limiti di spesa ..... Pag. 24
Articolo 51 – Programma dell'Ente ..... Pag. 24
Articolo 52 – Individuazione delle professionalità ..... Pag. 24
Articolo 53 – Procedura comparativa ..... Pag. 25
Articolo 54 – Esclusioni ..... Pag. 25
Articolo 55 – Durata del contratto e determinazione del compenso ..... Pag. 25
Articolo 56 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico ..... Pag. 26
Articolo 57 – Pubblicità ed efficacia ..... Pag. 26

TITOLO VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 58 - Ambito di applicazione, fonti normative, finalità ..... Pag. 26
Articolo 59 – Incompatibilità ..... Pag. 26
Articolo 60 – Esclusioni ..... Pag. 27
Articolo 61 - Conferimento di incarichi al personale dipendente ..... Pag. 27
Articolo 62 - Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente - Criteri .... Pag. 27
Articolo 63 - Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente - Procedimento di autorizzazione ..... Pag. 28
Articolo 64 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ..... Pag. 29
Articolo 65 – Sanzioni ..... Pag. 29

TITOLO VIII - ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 66 – Oggetto ..... Pag. 29
Articolo 67 – Modalità di Accesso ..... Pag. 29
Articolo 68 - Posti disponibili da mettere a concorso ..... Pag. 30
Articolo 69 – Requisiti Generali ..... Pag. 30

CAPO II - SELEZIONE

Articolo 70 – Bando Di Concorso ..... Pag. 30
Articolo 71 – Domanda Di Ammissione ..... Pag. 31
Articolo 72 - Riapertura del termine e revoca del concorso ..... Pag. 32

CAPO III - FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

Articolo 73 – Commissioni Esaminatrici ..... Pag. 32
Articolo 74 - Funzionamento della Commissione ..... Pag. 33
Articolo 75 - Segretario della Commissione: Funzioni ..... Pag. 33
Articolo 76 – Compenso alla Commissione ..... Pag. 33
Articolo 77 – Operazioni della Commissione ..... Pag. 33
Articolo 78 – Punteggio Disponibile ..... Pag. 34
Articolo 79 - Classificazione e Valutazione dei Titoli ..... Pag. 34
Articolo 80 – Concorso per Esami ..... Pag. 34
Articolo 81 - Classificazione e Valutazione delle Prove d'esame ..... Pag. 35

CAPO IV - PROVE DI SELEZIONE PER CONCORSO

Articolo 82 - Controllo delle domande e dei documenti ammissione ed esclusione ..... Pag. 35
Articolo 83 – Durata delle prove ..... Pag. 35
Articolo 84 – Diario delle Prove ..... Pag. 35
Articolo 85 - Prova Scritta: Modalità di Svolgimento ..... Pag. 36
Articolo 86 - Prova Scritta: Adempimenti dei concorrenti e della commissione ..... Pag. 37
Articolo 87 – Prova Pratica: Modalità di svolgimento ..... Pag. 37
Articolo 88 – Prova Orale ..... Pag. 37
Articolo 88 bis - Procedure concorsuali semplificate ..... Pag. 38
Articolo 89 - Formazione ed approvazione della Graduatoria di Merito ..... Pag. 38
Articolo 90 – Assunzione in Servizio ..... Pag. 39
Articolo 91 – Contratto Individuale di Lavoro ..... Pag. 40

CAPO V - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 92 - Procedure per l'assunzione mediante selezione ..... Pag. 40
Articolo 93 – Commissione giudicatrice delle selezioni ..... Pag. 40
Articolo 94 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove ..... Pag. 41
Articolo 95 - Svolgimento e Conclusione delle operazioni di selezione ..... Pag. 41
Articolo 96 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità ..... Pag. 41

CAPO VI - MOBILITA' DA ALTRI ENTI

Articolo 97 – Mobilità esterna ..... Pag. 41
Articolo 98 – Mobilità per compensazione ..... Pag. 43

CAPO VII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 99 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato ..... Pag. 43
Articolo 100 – Procedure di Selezione ..... Pag. 43
Articolo 101 – Contenuto della Prova Selettiva ..... Pag. 43
Articolo 102 – Commissione Esaminatrice ..... Pag. 44
Articolo 103 – Operazioni della Commissione ..... Pag. 44
Articolo 104 – Assunzioni in Servizio ..... Pag. 44

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 01 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Vittore Olona in armonia con i principi e i criteri generali definiti in materia dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dallo Statuto e dalla deliberazione consiliare n. 33 del 30.11.2010
2. Il presente regolamento disciplina le strutture organizzative dell'Ente e individua le responsabilità di direzione delle strutture, regolando le modalità di funzionamento e coordinamento delle stesse, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

Articolo 02 – Finalità

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 03 – Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai prin- cipi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La gestione dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fondato su criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, professionalità e responsabilità, si ispira ai seguenti principi:

a) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti portatori di legittimi interessi;
b) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
c) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
d) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
f) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
g) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;
h) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componentepolitico-amministrativa e la componente gestionale;
i) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
j) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità dei procedimenti, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;
k) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
l) ricorso ai contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati;
m) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
n) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;

o) adeguato uso dell'istituto della delega;
p) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
q) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
r) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
s) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
t) formazione professionale permanente del personale;
u) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
v) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;
w) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
x) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
y) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Articolo 04 – Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. L'attività di controllo consiste:
   a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse umane, strumentali ed economiche messe a disposizionedell'ufficio;
   b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa rispetto agli atti di indirizzo.
3. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:
   a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
   b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
   c) il piano esecutivo di gestione;
   d) i piani economici - finanziari;
   e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
   f) il programma triennale delle opere pubbliche;
   g) le decisioni del Sindaco e della Giunta Comunale relativamente agli atti di loro competenza;
   h) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.
4. Ai Capi Settore competono, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Ai Capi Settore compete l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nel rispetto ed in attuazione degli atti di indirizzo generali espressi dalconsiglio comunale, degli indirizzi amministrativi espressi dalla Giunta comunale e delle direttive e circolari emesse dal Segretario Generale.

Articolo 05 – Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
b) equità, trasparenza e flessibilità;
c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio familiare, personale e sociale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione econo- mica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

Articolo 06 – Formazione del personale

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regolamenta la materia.
2. L'Ente promuove direttamente, o tramite accordi sovracomunali, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
- Corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
- Corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi saranno da effettuarsi, di norma, nei primi mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- Corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

3. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici; facilitare la padronanza delle procedure e la cultura dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti; favorire gli approfondimenti sulla normativa legislativa;
- favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti; favorire la conoscenza dei principi sui quali si deve basare una corretta comunicazione pubblica;
- sviluppare le capacità di leadership di gruppo;
- favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- favorire la conoscenza delle norme di tutela della privacy di cui al D.lgs. 196/2003 e delle regole di sicurezza informatica;
- favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione a quanto contenuto nel D.lgs. 81/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato, e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

4. Il personale iscritto dall'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento è considerato in servizio a tutti

gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso spese secondo le disposizioni organizzative interne e la normativa vigente.
5. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto e/o da norme di legge.

Articolo 07 – Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo com- plesso.
2. Le procedure amministrative vengono nel tempo razionalizzate e semplificate, anche mediante l'uso di sistemi informatici integrati che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 08 – Trasparenza

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione, con le modalità previste dal regolamento comunale in materia di diritto di accesso e di informazione agli atti.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.
4. Al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, il Responsabile del Servizio personale predispone i dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", per quanto concerne ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Articolo 09 – Programmazione, misurazione e valutazione dell'attività amministrativa

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'attività amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La crescita professionale e la corresponsione di premi ed indennità relativi alla produttività, sono legate al merito ed al sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Articolo 10 – Semplificazione

Ogni ufficio adotta le soluzioni più opportune per incentivare ed agevolare la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive, in tutti i casi in cui la vigente normativa ne consenta l'utilizzo.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 11 – Dotazione organica ed organigramma

1. Nel rispetto del principio di complessività di cui all'art. 2, co.1, lett. c), n. 5) della L. 23.10.1992, n. 421 e all'art. 2, comma 1 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché del principio di flessibilità, posti alle basi del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego, la dotazione organica consiste nel contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria e profilo professionale, indipendentemente dall'articolazione della struttura del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica, così come enunciato nel comma 1, sono determinate dalla Giunta Comunale in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione dellerisorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La Giunta Comunale effettua annualmente, in sede di approvazione del PEG, l'assegnazione delle risorse umane ai Settori, Servizi. Alle posizioni organizzative compete la distribuzione delle risorse umane all'interno del proprio settore o servizio, quale esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale attribuitogli dall'art. 4, comma 2 del D.lgs. 165/2001.

Articolo 12 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio, da norme di legge e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 13 – Piano annuale delle assunzioni

1. La Giunta approva annualmente, previa attivazione dei vigenti modelli relazionali sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, precisando quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, quali al personale dipendente e quali sono riservati alle categorie protette.
2. Il settore a cui fa capo il Servizio personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 14 – Articolazione dell'organizzazione

1. L'organizzazione comunale si articola in Settori ed è improntata al modello direttivo. L'Ente si dota delle seguenti figure professionali:
- Segretario Generale;
- Vice Segretario Generale
- Capi Settore titolari di Posizione Organizzativa;
- Capi Ufficio;
- Responsabili di procedimento.

2. La struttura organizzativa è coordinata dal Comitato di Direzione costituita ai sensi e per gli effetti indicati nel presente regolamento.

3. L'articolazione dell'organizzazione è data da:
- Settori
- Servizi
- Uffici

4. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
5. I Settori sono costituiti da un insieme omogeneo di Servizi per il coordinamento e lo svolgimento di funzionalità composite la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza, e l'efficacia dell'attività gestionale dell'ente. In relazione alla complessità e all'elevato grado di multidisciplinarietà la direzione dei settori è affidata a titolari di Posizione Organizzativa.
6. Sono istituiti i seguenti settori:
- Settore 1 Organizzazione Servizi Generali;
- Settore 2 Finanziario;
- Settore 3 Tecnico.

7. I Servizi diretti da una Posizione Organizzativa, costituiscono la struttura deputata alla gestione di competenze amministrative con assunzione di responsabilità diretta mediante l'adozione di atti aventi rilevanza esterna. I Servizi sono sempre ricompresi all'interno di Settori ai quali rispondono gerarchicamente.
8. Tra i Servizi istituiti all'interno di un Settore è prevista ampia mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
9. Gli Uffici costituiscono l'articolazione minima all'interno del Servizio, al quale sono affidati compiti operativi ed istruttori con responsabilità di procedimento inerente le materie di competenza.
10. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei Settori e dei Servizi.

Articolo 15 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative anche intersettoriali, allo scopo di realizzare funzioni o obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Le unità di progetto hanno necessariamente carattere temporaneo la cui durata non può eccedere il biennio.
3. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, dovrà essere individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione e di conclusione del progetto.
4. La costituzione delle Unità di progetto è disposta con delibera dalla Giunta comunale, di propria iniziativa o su proposta del Comitato di Direzione.

CAPO III – ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

Articolo 16 – Segretario Generale

Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, degli Assessori, dei Responsabili dei Servizi in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del Segretario Generale.
In particolare il Segretario Generale:
- partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale con funzioni consultive,

referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
- propone il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Testo Unico 267/2000;
- propone il piano dettagliato degli obiettivi e delle performance;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Capi Settore/Posizioni Organizzative e ne coordina l'attività adottando inoltre gli atti di gestione che li riguardano (ferie, permessi, ecc.);
- risolve eventuali conflitti di competenza tra i Capo Settore/Posizioni Organizzative;
- decide in merito alla ripartizione delle competenze tra Capi Settore/Posizioni Organizzative interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare direttive per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- può emanare circolari di carattere generale;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- adotta atti di mobilità interna tra settori;
- relaziona annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione delle performance;
- dirige e presiede l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- adotta i provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi;
- presiede la Delegazione trattante;
- svolge ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

Articolo 17 – Vice Segretario Generale

1. In conformità a quanto previsto dello Statuto dell'Ente, il Comune si avvale della figura di un Vice Segretario Generale, cui compete sostituire il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in ogni caso di vacanza, assenza, impedimento.
2. La funzione di Vice Segretario Generale è attribuita alla Posizione Organizzativa in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario e dotato di adeguata e comprovata professionalità, tenendo conto anche di precedenti esperienze maturate nello stesso ufficio nonché nell'assolvimento di incarichi di direzione.
3. Dei compiti e delle responsabilità aggiuntive connessi a detta funzione si tiene conto in fase di definizione del trattamento economico accessorio, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale.

Articolo 18 – Capo Settore

1. Il Capo Settore è nominato con apposito atto del **Sindaco** o può derivare direttamente da procedure concorsuali.
2. Le nomine di Capo Settore sono conferite, ai dipendenti dell'Ente in possesso di diploma di laurea magistrale, che abbiano maturato almeno 5 anni di anzianità in categoria D, nonché sulla base del curriculum professionale, dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali già dimostrate in relazione alla direzione di Aree o Settori, ovvero a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, particolari o specifici corsi universitari ed altri titoli equivalenti), o il possesso di abilitazioni o iscrizione ad albi professionali.
3. Il diploma di laurea magistrale di cui al precedente comma 2. può essere sostituito dal diploma di Scuola secondaria di secondo grado (ex Scuola media superiore), per i dipendenti che, ferma restando l'anzianità in cat. D prevista dallo stesso comma 2., hanno ottenuto tale categoria con le procedure antecedenti all'entrata in vigore del D.lgs. 27.10.2009, n. 150.
4. Il Capo Settore, che deve avere in ogni caso anche la responsabilità di almeno un Servizio, è titolare di posizione organizzativa e oltre ai compiti propri di cui all'articolo successivo svolge i seguenti compiti:
   a) supporto tecnico-amministrativo nei confronti degli uffici del proprio Settore;
   b) direzione e coordinamento delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi specifici del

Settore definendo i compiti e le responsabilità proprie di ciascun Responsabile di procedimento e dipendente, responsabilizzando gli stessi per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

c) è il referente dell'Amministrazione per quanto riguarda il buon funzionamento di tutti i servizi del proprio Settore, rispetto ai quali egli ha compiti direttivi ed organizzativi;
d) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale del Settore, comprese le mobilità esterne e le assunzioni coadiuvate dall'ufficio personale dell'ente, assumendo la presidenza delle commissioni, ed individua e incarica, ai sensi del successivo art. 53, figure idonee in casodi contenziosi legali, per la difesa in giudizio dell'Ente negli atti di competenza del Settore;
e) nomina i responsabili dei procedimenti ai sensi dell'art. 21;
f) programma la formazione e l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
g) esegue valutazioni propositive di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente;
h) svolge funzioni di staff del Sindaco;
i) è responsabile, qualora non diversamente disposto, del rispetto delle norme e direttive sulla sicurezza nel suo ambito di competenza, in collaborazione con il Coordinatore per la sicurezza.

Articolo 19 – Posizione Organizzativa

1. In adempimento a quanto previsto dall'articolo 5 comma 3 lettere d) ed e) e dall'articolo 13 comma 1 del CCNL 2018, viene conferito l'incarico di posizione organizzativa ai dipendenti inquadrati come esplicato nel successivo comma che svolgono funzioni di direzione di un settore dell'Ente e che richiedono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'eventuale iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum vitae.
2. Possono essere incaricati della titolarità di posizione esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate. Possono, quindi, ricoprire l'incarico di P.O. i dipendenti appartenenti alla categoria D o, nel caso in cui il settore e la struttura organizzativa sia privo di posizioni di tale categoria, i dipendenti classificati nelle categorie C in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato.
3. Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.):
a) L'organizzazione del settore e/o degli uffici/servizi affidatigli;
b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al settore affidatogli;
h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;

l) Tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni come previsto dall'articolo 109 comma 2 del medesimo TUEL.
4. La pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dal Nucleo di Valutazione utilizzando la metodologia riportata nel sistema di valutazione. L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL/2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità. All'atto dell'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, la Giunta comunale attribuisce le risorse per il conferimento degli incarichi e determina il valore massimo della retribuzione di posizione.
5. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL/2018. L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale. Per la retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota pari al 15% delle risorse complessivamente destinate agli incarichi di P.O. (retribuzione di posizione e risultato). Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL/2018, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. sono stabiliti dal contratto decentrato dell'ente e nel sistema di valutazione dell'ente.

Articolo 19 bis Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. L'incarico di P.O., affidato con motivato decreto del Sindaco, potrà avere durata da uno a tre anni, ad eccezione degli incarichi ad interim. L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime modalità, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con eventuale prosecuzione per la durata massima di due-tre mesi e/o comunque sino alla nomina del sostituto;
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5 del CCNL2018, che qui si intende pienamente richiamata;
3. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati di P.O. dovranno compilare e consegnare all'ente (servizio risorse umane) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito del comune, nella sezione Amministrazione trasparente.
4. Per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, il Sindaco dovrà valutare le attitudini, capacità organizzative, competenze ed esperienze professionali in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, nonché della preparazione culturale correlata a titoli accademici.

Articolo 19 ter – Funzioni vicarie di responsabile di settore

La responsabilità di settore, in caso di vacanza o di assenza, del titolare può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o del medesimo settore di attività o appartenente anche ad un settore diverso.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le funzioni possono essere affidate dal sindaco al segretario comunale.

Articolo 20 - Polizza assicurativa

Il Comune stipula, oltre a quelle obbligatorie per legge, polizze assicurative a proprio carico, per i casi di colpa lieve dei Capi Settore/Posizioni Organizzative. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 21 - Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è individuato e incaricato con apposito atto del Responsabile del Servizio, scegliendolo prioritariamente tra il personale inquadrato nella cat. D facente parte del servizio,

secondo il criterio della competenza per materia.
2. Competono al Responsabile del procedimento generalmente tutti gli atti istruttori ed ogni altro adempimento procedurale del servizio di appartenenza con esclusione della adozione del provvedimento finale di competenza del titolare del servizio. Il Responsabile del procedimento si avvale del personale d'ufficio il quale, in base alle mansioni afferenti il proprio profilo professionale, è tenuto alla leale e fattiva collaborazione.
3. Durante l'assenza temporanea del Responsabile del procedimento (ferie, permessi, malattia, ecc) le relative funzioni possono essere svolte da personale individuato con apposito atto dalla Posizione Organizzativa, dotato di esperienza all'interno dell'Area.
4. Il Responsabile del procedimento a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

a) valuta ai fini istruttori:
   - le condizioni di ammissibilità
   - i requisiti di legittimità
   - i presupposti
b) accerta d'ufficio i fatti
c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario
d) chiede il rilascio di dichiarazioni
e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete
f) può esperire accertamenti tecnici
g) può disporre ispezioni
h) ordina esibizioni documentali
i) acquisisce pareri
j) cura:
   - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento
   - le pubblicazioni
   - le notificazioni
k) predispone il provvedimento finale e trasmette gli atti al titolare del servizio competente all'adozione del provvedimento,

5. L'attribuzione di responsabilità di procedimento non comporta alcun riconoscimento economico aggiuntivo.
6. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato Responsabile del singolo procedimento la Posizione Organizzativa Responsabile di Servizio.
7. Sono fatte salve le deleghe funzionali per lo svolgimento di attività delegate per le quali il Sindaco provvede alla nomina in base a disposizioni di legge o di regolamento.
8. In assenza o nelle more dell'individuazione del Responsabile di procedimento, il personale dipendente assegnato ad un Ufficio o ad un Sevizio, è tenuto a svolgere compiutamente tutte lemansioni/funzioni previste dalla propria categoria di appartenenza.

Articolo 22 – Capo ufficio

1. Ferme restando le prerogative del Responsabile del Servizio, con atto del Capo Settore può essere attribuita al personale inquadrato nella cat. D, C o B, la qualifica di Capo ufficio, con specifiche responsabilità che comportano:
- responsabilità di procedimento di tutte le materie afferenti l'ufficio di appartenenza;
- responsabilità di elaborazione decisionale di particolare rilevanza (senza effetti esterni);
- elaborazione a richiesta di pareri e relazioni su atti e procedimenti complessi dell'ufficio;
- relazioni esterne interlocutorie con altri enti o soggetti terzi senza che ciò impegni l'Amministrazione verso l'esterno.
- attività di coordinamento non occasionale degli addetti all'ufficio comprendente anche la concessione di ferie, permessi ordinari;
- elevato livello di autonomia nella gestione e nella conclusione delle procedure affidate rispettando per tempo scadenze e termini dettati da una attenta pianificazione delle attività d'ufficio;
- elaborazione di proposte migliorative per la gestione delle procedure d'ufficio,
- individuazione e attuazione di soluzioni pratiche e funzionali orientate al superamento di

problematiche amministrative presenti o emergenti;
- programmazione della formazione o degli affiancamenti con personale interno per neoassunti o personale mobilitato.
2. Nell'atto di cui al comma 1 il Capo Settore può prevedere la nomina di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per tutti gli appalti e affidamenti relativi all'ufficio di competenza, ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Articolo 23 – Sostituzioni

1. Durante l'assenza temporanea dei Capi Settore/Posizioni Organizzative, tutte le relative funzioni vengono svolte dal funzionario individuato con decreto del Sindaco. In caso di non individuazione o fino alla individuazione con decreto del Sindaco, sono competenti alla sostituzione dell'assenza temporanea dei Capi Settore/Posizioni Organizzative, i seguenti Capi Settore:
   * per il Capo Settore 1 Organizzazione Servizi Generali, il Capo Settore 2 Finanziario;
   * per il Capo Settore 2 Finanziario, il Capo Settore 1 Organizzazione Servizi Generali;
   * per il Capo Settore 3 Tecnico, il Capo Settore 1 Organizzazione Servizi Generali.

   In caso di imprevista e contemporanea assenza anche del Responsabile individuato quale sostituto di un determinato Capo Settore/Posizione Organizzativa ai sensi del presente comma, saranno competenti alla sostituzione di qualsiasi Capo Settore/Posizione Organizzativa, secondo la seguente priorità, i seguenti Capi Settore/Posizioni Organizzative:
   * 1°- il Capo Settore 1 Organizzazione Servizi Gen erali;
   * 2°- il Capo Settore 2 Finanziario;
   * 3°- il Capo Settore 3 Tecnico.

2. In caso di vacanza del Capo Settore, o di prolungata assenza con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può affidare ad interim la reggenza del Settore ad altra Posizione Organizzativadotata di adeguata esperienza, competenza e professionalità. Nel rispetto dei principi generali dettati dalla contrattazione collettiva in materia, la retribuzione di risultato del Capo Settore incaricato ad interim, verrà adeguatamente valorizzata. In alternativa la responsabilità del Servizio, invece, vienedal Sindaco assegnata, in via transitoria e per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, prioritariamente ad altro funzionario del medesimo Settore di qualifica "D" che ne possegga i requisiti.
3. Il Sindaco può decidere, con adeguata motivazione, di affidare le competenze a soggetti esterni dotati di comprovata professionalità.

CAPO IV - GLI ORGANI COLLEGIALI E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 24 – Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è un organo permanente del Comune, che si riunisce periodicamente, ed è composto dal Segretario Generale e dai Capi Settore.
2. Il Comitato di direzione viene convocato dal Segretario Generale il quale indica gli argomenti di discussione inseriti all'ordine dei lavori anche su richiesta di ciascun Capo Settore.
3. Il Comitato di Direzione:
   - esamina l'attuazione dei programmi di settore dell'ente, e propone modifiche agli stessi;
   - fornisce il proprio supporto in ordine all'esame di problematiche di ordine generale o all'individuazione di modalità per l'attuazione degli obiettivi strategici contenuti nel programma di mandato del Sindaco;
   - propone le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
   - definisce i criteri di uniformità dei documenti e degli strumenti di comunicazione;
   - propone l'introduzione delle innovazioni pratico-operative ed eventualmente tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro soprattutto nei rapporti tra uffici;
   - collabora alla redazione di atti o regolamenti che hanno rilevanza in materia di organizzazione e di personale;
   - coadiuva il Nucleo di valutazione su specifiche richieste;
   - concorre alla stesura dei regolamenti comunali o alle modifiche a quelli in vigore, ovvero si esprime in ordine alle variazioni dello Statuto comunale.

Articolo 25 – Ufficio di Staff

1. In relazione a quanto stabilito dall'art. 90 del TUEL 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Gli incarichi di cui al 1° comma non possono ave re durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica che ha provveduto alla nomina con proprio decreto. La Giunta comunale con propria deliberazione individua i soggetti, interni o esterni, cui conferire tale incarico. Oltre i casi di incompatibilità previsti dalla legge, non possono essere conferiti incarichi ai conviventi od affini fino al secondo grado civile del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali.
4. Nel caso in cui la Giunta comunale si avvalga di collaboratori esterni, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 3°, determina la categoria di inquadramento. Il soggetto acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti la categoria assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.
5. Con il medesimo atto di cui al precedente comma 3°, la Giunta comunale determina, altresì, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, che può essere sostituito, se è personale esterno all'ente, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione personale. Perl'emolumento previsto si potrà non attingere dal fondo generale della produttività collettiva costituito ai sensi del C.C.N.L.

Articolo 26 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è costituito ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000, dal Segretario Generale che lo presiede e da un componente esterno, in possesso di competenze professionali in materia di gestione e direzione di enti locali.
2. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
3. Il Nucleo di valutazione ha una durata di cinque anni rinnovabili, ma comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco in carica che lo ha nominato con proprio decreto.
4. Il Nucleo di valutazione effettua l'audit dei Capi Settore preliminare alle valutazioni.
5. Il sistema di misurazione e valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, stabilirà i criteri e le modalità relative al funzionamento dell'organo.
6. Per le competenze del nucleo di valutazione si rimanda al successivo art. 33.

Articolo 27 – Conferenza di servizio a fini organizzativo-gestionali

1. Può essere convocata una Conferenza di servizio, su iniziativa del Segretario Generale, di persona da lui delegata, o di un Capo Settore, per affrontare tematiche di ordine gestionale, unificare procedimenti, ed in generale comunicare direttive o discutere argomenti di comune interesse.
2. La conferenza di servizio, che può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, svolge anche funzioni consultive in ordine alle problematiche gestionali e di carattere intersettoriale.

Articolo 28 – Comitato Unico di Garanzia

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 21 della L. n. 183/2010, è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tale Comitato sostituisce i Comitati per le pari opportunità e per il fenomeno delmobbing, assumendone le funzioni.
2. Il Comitato è composto da un numero paritetico di membri nominati dal Segretario Generale il quale ne individua anche il Presidente fra i componenti rappresentanti dell'Amministrazione comunale, che deve essere in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze di settore.

3. I componenti sono così designati e rimangono in carica quattro anni:
- uno dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative,
- uno dell'amministrazione comunale, assicurando la presenza di entrambi i generi.

4. Il Comitato svolge funzioni propositive quali:
a) predisporre azioni volte a favorire un'effettiva uguaglianza tra uomini e donne;
b) promuovere azioni finalizzate a favorire la conciliazione vita privata/lavoro e dirette alla diffusione della cultura delle pari opportunità;
c) promuovere iniziative atte a dare attuazione alle direttive comunitarie riguardanti la pari dignità delle persone nei luoghi di lavoro;
d) effettuare analisi ed elaborare programmi tesi a contemperare le esigenze delle donne e degli uomini (quali, ed esempio, il bilancio di genere);
e) diffondere studi, esperienze e conoscenze sulle questione delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altri enti ed amministrazioni;
f) attuare interventi e progetti (come codici etici e di condotta) idonei a prevenire e/o rimuovere situazioni di mobbing, di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche.

5. Il Comitato ha altresì il compito di verificare i risultati delle azioni, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità nonché verificare gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro ed infine all'assenza di ogni forma di discriminazione.

6. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno agli organi istituzionali in merito alla situazione, riferibile all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto al mobbing, alle discriminazioni e alle violenzemorali e psicologiche nei luoghi di lavoro, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO V - GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI

Articolo 29 – Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- dalla Giunta (deliberazione);
- dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- dal Segretario Generale (determinazioni, atti di organizzazione, ordini di servizio, provvedimenti disciplinari);
- dalle Posizioni Organizzative (determinazioni, ordini di servizio);
- dai responsabili di procedimento (atti di organizzazione interna al procedimento e atti endoprocedimentali).

TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVAED INDIVIDUALE

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Articolo 30 – Il ciclo di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono fatte con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori e unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione.

3. La Relazione Previsionale e Programmatica e il PEG sono lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione

della performance, costituiscono la base per il Piano delle perfomance e quindi dovranno tra l'altro:

a) esplicitare i legami tra indirizzi politici, strategia e operatività, ottenibili attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
b) esplicitare l'intera gestione di politiche e azioni attraverso una pianificazione strategica partendo dall'individuazione degli interessi che si vogliono soddisfare e dei relativi destinatari, fino alla comunicazione verso i cittadini dei risultati conseguiti;
c) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale, attraverso cicli di retroazione (feedback), nonché da opportune attività di analisi dei processi produttivi all'interno dell'ente;
d) essere predisposti in maniera tale da poter essere facilmente comunicati e compresi. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, richiede la pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo.

4. Il Piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione.
5. I sistemi di valutazione conterranno le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 31 – La valutazione delle performance

1. Secondo i principi desunti dalla legge, dalle altre disposizioni e direttive e da quanto stabilito dal presente regolamento l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione a livello organizzativo potrà, attraverso un processo di sviluppo nel tempo, rendere il Comune capace di:

a) migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
b) verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
c) informare e guidare i processi decisionali;
d) gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
e) influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individuali;
f) rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
g) incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

3. Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale dovranno:

a) evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
b) chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dallasingola persona;
c) supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamentocon gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
d) valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
e) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;

f) premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
g) promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 32 – Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione che valuta la performance di ente, dai Capi Settore/Posizioni Organizzative;
- dai Capi Settore/Posizioni Organizzative che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Articolo 33 – Competenze del Nucleo di valutazione

1. Compito principale del Nucleo di valutazione di cui all'art. 26 è quello 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. Il Nucleo 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.
2. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla valutazione della retribuzione di risultato.
3. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
   a) monitoraggio sistematico del perseguimento degli obiettivi amministrativi;
   b) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
   c) rilascia a richiesta pareri consultivi in ordine all'adozione e modificazione di atti e regolamenti che hanno rilevanza in materia di personale;
   d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
   f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione delle performance, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contrattiintegrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
   h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Capi Settore.

CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 34 – Fasi del ciclo di gestione della performance

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi dirisultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 35 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

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

- Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

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

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

Articolo 36 – Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Nucleo di Valutazione coadiuvato dal Comitato di Direzione, almeno una volta in concomitanza all'approvazione della ricognizione stato di attuazione dei programmi, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione.

2. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 37 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance dell'ente, dei settori e dei Capi Settore, è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta comunale.

2. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Capi Settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.

3. I periodi di assenza dal lavoro superiori al mese (escluso i periodi di ferie) sono esclusi dal computo ai fini della distribuzione degli incentivi legati alle performance.

Articolo 38 – Sistema premiante

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

Articolo 39 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance effettuata dal Nucleo di Valutazione finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche inadempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al rendiconto.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO IV - PREMI E MERITO

CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 40 – Principi generali
1. Il Comune di San Vittore Olona promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune di San Vittore Olona non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

CAPO II - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Articolo 41 – Definizione
Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna .

Articolo 42 – Risorse economiche
1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 43 – Strumenti di incentivazione monetaria
1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria come previsti dalla legge tra cui:
   a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
   b) bonus annuale delle eccellenze;
   c) premio annuale per l'innovazione;
   d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della programmazione annuale.

Articolo 44 – Premi annuali sui risultati della performance
1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale,tutte le Posizioni Organizzative dell'ente sono collocate all'interno di tre fasce di merito, ed in ulteriori

tre distinte fasce di merito sono collocati anche tutti gli altri dipendenti comunali.
2. Le tre fasce di merito, di cui al comma precedente, sono così suddivise: nella prima fascia (dei più meritevoli) entreranno il 25% delle Posizioni Organizzative o dei dipendenti, nella seconda fascia entreranno il 50% delle Posizioni Organizzative o dei dipendenti, nella terza fascia entreranno il 25% delle posizioni Organizzative o dei dipendenti.
3. Alle Posizioni Organizzative ed al personale dipendente anche verranno assegnate annualmente le seguenti quote delle risorse destinate al trattamento economico accessorio: per le persone collocate nella prima fascia di merito (fascia alta) il 60%; per le persone collocate nella secondafascia (fascia media) il 30% ed infine per le persone collocate nella terza fascia (fascia bassa) il 10%.
Le percentuali di cui ai precedenti commi 2 e 3, vanno arrotondate per eccesso o per difetto.
Nelcaso in cui a seguito degli arrotondamenti residuino posti o somme da assegnare, gli stessi vanno assegnati al quoziente con il decimale più alto.

Articolo 45 – Indennità di posizione - Abrogato

TITOLO V - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 46 – Procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei contratti collettivi nazionali quadro e di lavoro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Le relative norme si applicano a tutto il personale dipendente e non, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.
Il personale dipendente è tenuto al rispetto delle norme disciplinari contenute nelle norme legislative, contrattuali e nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.
3. Le norme disciplinari e il Codice di Comportamento di cui al precedente comma sono depositate presso il Servizio Personale, pubblicate all'Albo Pretorio on-line e pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 47 – Uffici competenti per i procedimenti disciplinari

1. E' costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari – UPD - cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali in tema di procedimenti disciplinari nei confronti del personale. L'UPD è supportato, per tutte le pratiche ed attività amministrative correlate, da apposita unità organizzativa prevista nel settore competente in materia di gestione delle risorse umane.
2. L'UPD è così composto:
-Segretario Comunale – Presidente;
-due responsabili, individuati dal Presidente dell'ufficio all'occorrenza di ogni singolo procedimento disciplinare, scelti tra i titolari di posizione organizzativa in servizio a tempo indeterminato presso il Comune con esclusione del responsabile richiedente l'avvio del procedimento oppure da esperti esterni qualificati.

Articolo 48 – Organizzazione interna degli Uffici per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei Capi Settore non danno luogo a sostituzioni, potendo l'Ufficio validamente procedere anche in presenza del solo Segretario Generale.

TITOLO VI - AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Articolo 49 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o gli incarichi professionali nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Articolo 50 – Individuazione del fabbisogno e limiti di spesa

1. Il Responsabile interessato verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, dell'articolo 1, del presente regolamento.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione in base alle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti. In particolare l'importo economico annuo complessivo massimo, destinato all'attribuzione degli incarichi, deve rispettare le disposizioni delle leggi finanziarie nonché dalle ulteriori disposizioni normative che stabiliscono vincoli alla spesa pubblica.

Articolo 51 – Programma dell'Ente

L'ufficio competente, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

Articolo 52 – Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
   a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
   b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
   c) durata dell'incarico;
   d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
   e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
   f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   b) godere dei diritti civili e politici;
   c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
   e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta (laurea magistrale o titolo equivalente oppure percorsi universitari completi finalizzati alla specializzazione richiesta in aggiunta alla laurea triennale) o essere iscritto ad albi professionali (giornalisti, farmacisti, etc.).

Articolo 53 – Procedura comparativa

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero mediante colloqui con gli interessati.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
   a) qualificazione professionale;
   b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza dellenormative di settore;
   c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
   d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
   e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione dovrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere con criteri e modalità stabiliti nell'avviso pubblico.

Articolo 54 – Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione e l'eventuale figura del portavoce del Sindaco di cui all'art. 7 della legge 150/2000.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali o caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si effettua in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ovvero le collaborazioni che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese come le singole docenze, le traduzioni di testi o pubblicazioni, la partecipazione a convegni e seminari, o altre attività nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione svolta.

Articolo 55 – Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversaespressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 56 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile dell'ufficio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 57 – Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 52 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

TITOLO VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 58 – Ambito di applicazione, fonti normative, finalità

1. Le norme del presente titolo, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi dal 56 al 65, della Legge 23.12.1996 n. 662, nonché dell'art. 53 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, fermo restando il principio di esclusività, disciplina le modalità di conferimento di incarichi al personale dipendente operato direttamente dall'Amministrazione comunale, nonché l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi al personale stesso, richiesto da soggetti diversi dall'Amministrazione comunale.
2. Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e s.m.i., esso ha lo scopo di rendere più trasparente l'azione amministrativa del Comune. Inoltre, nei limiti consentiti dalla legge, si prefigge di tutelare gli interessi dell'Amministrazione nell'attività posta in essere dai propri dipendenti al di fuori del normale orario di lavoro e di prevenire e dirimere eventuali contrasti che potrebbero insorgere per effetto di detta attività.

Articolo 59 – Incompatibilità

1. Ai sensi degli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957, sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale di durata

superiore al 50% dell'orario di lavoro ordinario:

a) l'esercizio di attività industriali, commerciali o professionali;
b) la titolarità di altro impiego pubblico o privato;
c) le attività che configurano o possono configurare situazioni di conflitto di interesse;
d) l'assunzione di cariche in società a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale.

2. Nei riguardi del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello previsto per il personale a tempo pieno, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1, comma 56 e seguenti, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i.

Articolo 60 – Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività, ancorché sia previsto un compenso:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e seminari;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione alla Posizione Organizzativa competente, ovvero al Segretario Generale per incarichi svolti dalle Posizioni Organizzative.

3. Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero, sono senz'altro consentite purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

4. Circa le altre attività svolte a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata apposita comunicazione al Servizio Personale, al fine di valutarne la compatibilità e la non interferenza con il rapporto di pubblico impiego.

Articolo 61 – Conferimento di incarichi al personale dipendente

1. Ai dipendenti del Comune possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio e purché siano espressamente autorizzati, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) possesso della capacità tecnicogiuridica e/o della professionalità richiesta in capo al dipendente;
b) esclusione di cause di incompatibilità;
c) economicità dell'incarico rispetto ai costi di un incarico conferito con modalità diverse;
d) maggiore conoscenza della realtà operativa rispetto ad incaricati esterni;
e) espletamento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro;
f) temporaneità dell'incarico.

2. L'incarico è conferito dal Capo Settore o dal Segretario Generale per i Capi Settore, con provvedimento motivato che attesti il rispetto dei criteri sopra richiamati e determini la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico.

3. Per motivate ragioni, espresse nell'atto di conferimento, l'incarico potrà essere svolto anche con l'utilizzo di strumenti in dotazione all'Ente.

Articolo 62 – Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente – Criteri

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, può essere autorizzato all'esercizio di incarichi conferiti da altri soggetti, comprese le altre Amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e

buon andamento della pubblica amministrazione.
2. L'attività non può assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al rapporto di lavoro dipendente.
3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico può essere concessa solo se l'attività presenta tutti i seguenti requisiti:
- deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio ovvero in orario di lavoro, mediante la fruizione di permessi da recuperare o di congedo ordinario;
- non deve essere in conflitto con gli interessi dell'Ente;
- deve essere svolta al di fuori della sede comunale di servizio, senza utilizzare risorse umane o strumentali dell'Amministrazione comunale;
- se di progettazione, può essere resa solo al di fuori del territorio dell'Ente;
- è svolta con saltuarietà ed occasionalità, nel breve periodo.

4. Il dipendente può essere autorizzato allo svolgimento di un'attività che consista in un periodo di praticantato obbligatoriamente prescritto da specifiche disposizioni normative al fine di poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni.

Articolo 63 – Autorizzazione all'esercizio di incarichi al personale dipendente – Procedimentodi autorizzazione.

1. Il dipendente deve presentare apposita domanda scritta al Capo Settore di appartenenza utilizzando la modulistica appositamente predisposta dal Servizio Personale.
2. Qualora il richiedente sia un Capo Settore, la domanda deve essere presentata al Segretario che provvede a rilasciare l'autorizzazione; in tale caso, la domanda deve essere trasmessa per conoscenza anche al servizio Personale. Qualora il richiedente sia il Segretario Generale la domanda deve essere presentata al Sindaco, il quale rilascia l'autorizzazione nel rispetto delle disposizioni di legge.
3. La domanda di autorizzazione a svolgere un incarico deve contenere:
   a) oggetto dell'incarico;
   b) l'esatta denominazione del soggetto a favore del quale l'attività viene svolta (ragione sociale,sede, codice fiscale e/o partita IVA, ecc.);
   c) modalità e luogo di espletamento dell'attività medesima;
   d) durata dell'incarico, inizio e termine dell'incarico.
   e) dichiarazione che l'incarico viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisce con l'ordinaria attività svolta dall'Ente, ha carattere di saltuarietà e occasionalità, non è in contrastocon gli interessi dell'Ente e, se svolta presso altre Pubbliche Amministrazioni, che si tratta di at- tività extraistituzionale;
   f) se si tratta di attività di progettazione, dichiarazione che la stessa e resa al di fuori del territorio dell'Ente;
   g) dichiarazione che l'attività è svolta al di fuori della sede comunale di servizio, senza utilizzare risorse umane o strumentali dell'Amministrazione comunale;
   h) ogni altro elemento utile al fine della verifica del rispetto dei criteri di cui al precedente articolo.
4. In caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve dichiarare che l'attività verrà svolta in modo da non configgere con le esigenze di servizio, l'astensione dalla cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'Amministrazione, che la pratica non dissimula l'esercizio di una libera professione e che è finalizzata a sostenere l'esame di abilitazione.
5. L'autorizzazione deve essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ad un dipendente di questa Amministrazione.
6. La richiesta di autorizzazione del dipendente deve pervenire con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'incarico.

Articolo 64 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50%, non si applica la normativa sulla incompatibilità generalmente prevista per i pubblici dipendenti. In tal caso il di- pendente può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso questo Comune. In ogni caso il dipendente deve essere preventivamente autorizzato con le modalità previste all'articolo precedente, ai sensi dell'art. 92, comma. 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Articolo 65 – Sanzioni

Lo svolgimento di attività incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, oppure lo svolgimento di attività compatibili senza autorizzazione, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore o pari al 50% di quella a tempo pieno, la non veridicità delle informazioni rese dai dipendenti, comportano l'attivazione del procedimento disciplinare a carico del dipendente e possono costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, nel rispetto del CCNL di comparto.
Il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento.

TITOLO VIII - ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 66 – Oggetto

Il presente capo disciplina, anche utilizzando la potestà auto-organizzatoria, l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Articolo 67 – Modalità di Accesso

1. L'assunzione del personale avviene mediante:
   a) concorso pubblico;
   b) corso - concorso;
   c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
   d) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
   e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all' art. 39 del D.lgs. n. 165/2001;
   f) mobilità da altri enti;
   g) utilizzo della graduatoria di candidati idonei approvata da altra amministrazione, inerente posti di pari categoria e profilo professionale, previo accordo tra le parti.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti da coprire sono per:
   a) titoli;
   b) titoli ed esami;
   c) esami, che deve ritenersi la forma privilegiata di selezione;
   d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per le assunzioni a tempo determinato e per le assunzioni di cui al comma 1 lett. c).

Articolo 68 – Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi a tempo indeterminato sono indetti in conformità al programma delle assunzioni.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali nei tre anni successivi.
3. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili a quella data, precisando che la graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni, dal momento della sua approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria o posizione funzionale fatta eccezione per i posti istituiti e trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Articolo 69 – Requisiti Generali

1. Possono accedere ai concorsi i soggetti maggiorenni che possiedono i seguenti requisiti:
a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest' ultimo caso, ai sensi dell'art. 3 DPCM 07/02/1994 n.174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche", occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
i. Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
ii. Essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
iii. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana; I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono partecipare nei termini di cui all'art. 38 co. 1, 2 e 3 D.lgs. 165/2001. I cittadini di paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello stato di protezione sussidiaria possono partecipare ai sensi e nei termini dell'art. 38 co. 3 bis del d.lgs. 165/2001;
b) godimento dei diritti civili e politici;
c) età non inferiore ad anni 18;
d) titolo di studio previsto nel bando;
Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1°comma, lett. d) del D.P. R. 10.01.1957, n. 3.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti. 3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO II - SELEZIONE

Articolo 70 – Bando Di Concorso

1. Il bando di concorso è predisposto dal Capo Settore o dal Segretario Generale se il posto messo a concorso riguarda un Capo Settore, coadiuvati dal servizio personale e deve contenere:
   a) il numero dei posti messi a concorso con le relative categorie contrattuali e professionali;
   b) il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
   c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
   d) le modalità di presentazione delle domande
   e) l'avviso per la determinazione del calendario e la sede delle prove d'esame che, se non già determinato nel bando, può avvenire anche esclusivamente tramite pubblicazione sul sito web del Comune e/o pec all'indirizzo comunicato dal candidato;
   f) la citazione della legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione dellaparità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e

donna, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001;

g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche ove previste;
i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale ove prevista;
j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
k) l'indicazione (se prevista dal bando) dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessiattribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
l) l'indicazione dei titoli che eventualmente danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno ove prevista;
n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
o) l'avviso che tutte le eventuali comunicazioni ai candidati (ammissione, esclusione, ecc…), possono essere fatte tramite pubblicazione sul sito web del comune e/o tramite posta elettronica anche ordinaria;
p) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato sul sito web del Comune fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Per i posti a tempo indeterminato è prevista altresì la pubblicazione secondo le disposizione di legge.

3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire ed in presenza di norme imperativeche dispongono circa la pubblicità del bando.

Articolo 71 – Domanda di Ammissione

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere trasmesse tramite: raccomandata con avviso di ricevimento; posta elettronica certificata; consegna diretta all'ufficio protocollo del comune. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno giorni quindicidalla data di pubblicazione del bando. Il termine di presentazione è comprovato, in ordine: dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante; dal timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta; dal sistema elettronico in caso di e-mail. Il bando può prevedere il ricevimento della domanda entro un termine specificato.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
b) cognome e nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito compreso il numero telefonico ed un indirizzo di posta elettronica ove trasmettere eventuali comunicazioni;
c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
e) il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito con la votazione riportata, nonché, eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne ed i nati successivamente all'anno 1986);
f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
g) il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. 69.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 od a forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare in carta semplice:

a) attestazione comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
b) copia del documento di identità;
c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso

dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda alla partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, sarà disponibile anche l'apposito modulo di domanda.
7. Nel caso in cui il candidato nella domanda di partecipazione abbia dichiarato il falso, saràestromesso dal concorso, salvo ogni altra responsabilità.

Articolo 72 – Riapertura del termine e revoca del concorso
1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando di concorso per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande pervenute entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare, prima della approvazione della graduatoria finale, il concorso per ragioni di interesse pubblico.

CAPO III - FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

Articolo 73 – Commissioni Esaminatrici
1. La Commissione esaminatrice è composta da tre o cinque membri ed ha di regola la seguente composizione:
   a) Capo Settore o Segretario Generale se il posto messo a concorso riguarda un Capo Settore, con funzioni di Presidente;
   b) n. 2 esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari preferibilmente interni all'Ente oppure di altre amministrazioni, docenti ed esperti esterni.
2. Assiste la commissione un segretario nominato con il medesimo provvedimento di cui al comma 3, scelto fra i dipendenti comunali ritenuti idonei all'incarico.
3. La Commissione viene nominata dal Capo Settore o dal Segretario Generale se il posto messo a concorso riguarda un Capo Settore.
4. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla "C" o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla commissione esaminatrice membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
5. In sede di nomina dei componenti della commissione si può procedere alla nomina di un pari numero dei membri, compresi ove previsti quelli aggiunti, in qualità di "supplenti", i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
6. Di norma nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici di appartenenza che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita nell'espletamento delle mansioni del pubblico impiego nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti della commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né svolgere le funzioni di segretario persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né pe rsone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente eventualmente designato ovvero mediante surroga effettuata con provvedimento dello stesso organoche ha nominato la commissione, senza che debbano essere ripetute le operazioni già espletate lequali vengono portato a conoscenza dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da partedel supplente, delle operazioni già espletate si dovrà fare menzione nel verbale. 9. In caso di

decadenza anche del membro supplente, si provvede alla surroga dello stesso con provvedimento motivato.

Articolo 74 – Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, fatta eccezione del "membro aggiunto" di cui al precedente art. 73 che dovrà essere presente almeno per l'esame e la valutazione delle materie di cui è specialista:
   a) quando procede al suo insediamento;
   b) nella eventuale determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
   c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
   d) nella predisposizione di un minimo di due tracce per ciascuna prova scritta;
   e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
   f) nell'espletamento delle prove orali;
   g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di valutazione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio totale da assegnare.
4. La commissione decide mediante voto palese e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o eventuali irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni del concorso e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, ad ogni seduta, un "processo verbale" il quale verrà poi sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 75 – Segretario della Commissione: Funzioni

1. Il segretario della commissione svolge funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità,i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli è responsabile della custodia degli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione.

Articolo 76 – Compenso alla Commissione

1. I componenti della commissione ed il segretario hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dalla normativa vigente.
2. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 77 – Operazioni della Commissione

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

a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento;
c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
d) esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
e) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami, sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
f) calendario delle prove d'esame nel caso in cui non sia stato già indicato nel bando;
g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
h) ammissione alla prova orale;
i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
j) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

2. Non si provvede alla valutazione dei titoli nel caso di concorso per soli esami.

Articolo 78 – Punteggio Disponibile

1. La commissione, con riferimento alle prove d'esame previste nel bando di concorso, complessivamente dispone dei seguenti punteggi:
   a) punti 30 per ciascuna prova scritta
   b) punti 30 per ciascuna prova pratica
   c) punti 30 per ciascuna prova orale
   d) punti 10 per i titoli.
2. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
   - fino a 2/3 per i titoli di servizio,
   - punteggio residuo per i titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e/o di cultura.
3. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto mediante affissione all'Albo Pretorio on line presente sul sito web del comune, mentre per il concorso per titoli ed esami la suddetta pubblicazione viene effettuata prima della prova orale.

Articolo 79 – Classificazione e Valutazione dei Titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 78 sono così ripartiti:

I^ categoria -	Titoli di studio	PUNTI:	4
II^ categoria -	Titoli di servizio	PUNTI:	4
III^ categoria -	Curriculum formativo e professionale	PUNTI:	1
IV^ categoria -	Titoli vari e culturali	PUNTI:	1

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 46 D.P.R. 28/12/2000, n. 445.
3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

Articolo 80 – Concorso per Esami

1. I concorsi per esami consistono in almeno una prova scritta oltre ad una prova orale. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, una di queste può essere a contenuto teorico-pratico. Conseguono

l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato in ciascuna delle prove scritte la valutazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30.
2. A tali concorsi si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al successivo capo IV.

Articolo 81 – Classificazione e Valutazione delle Prove d'esame

1. Le prove d'esame vengono svolte secondo il calendario previsto dal bando di concorso o fissatodalla commissione. Esse si svolgono nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche (se previste), prove orali.
2. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

CAPO IV - PROVE DI SELEZIONE PER CONCORSO

Articolo 82 – Controllo delle domande e dei documenti ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissioneo l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
   a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
   b) candidato non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato mediante mezzi idonei atti ad assicurare il ricevimento della comunicazione compresi sistemi informatici, comunicazioni sul sito web del Comune, posta elettronica all'indirizzo comunicato dal candidato e posta elettronica certificata (PEC). Il provvedimento di ammissione, con le informazioni di cui al successivo art. 83, viene comunicato solo nel caso in cui le date delle prove d'esame non sonoindicate nel bando.
4. Il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande che presentino irregolarità e/o errori meramente formali e sanabili, concedendo un termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione dal concorso.

Articolo 83 – Durata delle prove

1. La durata delle singole prove d'esame è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito dalla commissione deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima dell'inizio della stessa.

Articolo 84 – Diario delle Prove

1. Il diario delle prove scritte, se stabilito dalla commissione, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove mediante mezzi idonei atti ad assicurare il ricevimento della comunicazione. Sono considerati tali anche i sistemi informatici quali le comunicazioni sul sito web del Comune oppure la posta elettronica all'indirizzo comunicato dal candidato o la pec. In ogni caso la pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune comprende e sostituisce ogni altra procedura di comunicazione.
3. Non si procederà a tale comunicazione nel caso in cui gli elementi di cui sopra siano stati specificati

nel bando di concorso.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Con le modalità di cui al precedente comma 2.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire lamassima partecipazione del pubblico.
6. 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 che verrà affisso nella sede degli esami.

Articolo 85 – Prova Scritta: Modalità di Svolgimento
1. Immediatamente prima della prova scritta la commissione, al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo contestualmente la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della commissione coadiuvato dagli altri membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale ritenuto idoneo dalla commissione. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.
3. Ai candidati, che verranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza; nella busta più piccola è contenuto un foglietto ove scriverele proprie generalità.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta ed intelligibile voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:
   a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
   b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare esclusivamente i testi di legge posti a loro disposizione, se lo ritiene necessario, dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari.In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
   c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o abbiano comunque copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della categoria “D”, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria “B” e “C”, il bando può stabilire che le prove consistano sia in una serie di quesiti a risposta sintetica sia in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
7. Le prove d’esame, a discrezione dell'Amministrazione in base al numero dei candidati, possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. Tali prove possono essere espletate anche nel caso in cui non sono state previste nel bando di concorso.

Articolo 86 – Prova Scritta: Adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi alcuna sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto precedentemente consegnato e lo chiude nella busta piccola. Questa viene inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della stessa, la propria firma.
2. Le buste verranno aperte esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità delle medesime.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, la commissione pone provvisoriamente sulla bustadel primo elaborato delle linguette di carta staccabili numerate, prendendo nota del nome del candidato allo scopo di poter successivamente abbinare le buste appartenenti allo stesso candidato.
6. Al termine della seconda prova scritta i candidati devono consegnare la busta grande, con inclusa la busta piccola, ad un membro della commissione che elimina, in presenza del candidato, la linguetta staccabile numerata apposta sulla busta del primo elaborato al fine di garantire l'anonimato degli elaborati.
7. Viene annullata d'ufficio la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

Articolo 87 – Prova Pratica: Modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere, ove possibile, la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova pratica. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale o strumenti propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. In caso di insufficienza degli strumenti necessari alla prova pratica, la commissione può prevedere l'espletamento della prova a turno tra i candidati.

Articolo 88 – Prova Orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto, in ciascuna di tali prove, una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla mediante comunicazioni sul sito web del Comune, posta elettronica all'indirizzo comunicato dal candidato, pec o comunicazione pubblicata all'albo pretorio on-line che assorbe e sostituisce tutte le precedenti.

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i "quesiti" da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali "quesiti", posti in busta chiusa, vengono proposti, a scelta, a ciascun candidato nell'ordine stabilito per sostenere la prova.
5. La prova orale si intende superata da quei candidati che abbiano ottenuto la votazione di almeno 21/30.
6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno.

Articolo 88 bis – Procedure concorsuali semplificate
1. Ai sensi dell'art. 10 del decreto-legge 1 aprile 2021, n. 44 e al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale sono individuate le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove concorsuali.
2. Le procedure concorsuali possono essere svolte utilizzando strumenti informatici e digitali. In particolare potranno essere svolti concorsi da remoto garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. In caso di concorsi da remoto nei bandi verrà indicata la strumentazione tecnica richiesta per la partecipazione.
4. La domanda di partecipazione a tali procedure potrà essere presentata in via telematica oppure esclusivamente attraverso posta elettronica certificata.
5. La prova scritta ha la durata di n. 1 ora e consiste relativamente ai posti della categoria "D", in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in un elaborato sintetico. Per i posti di categoria "B" e "C", il bando può stabilire che le la prova scritta consista sia in una serie di quesiti a risposta sintetica sia in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova teorico - pratica intesa ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
6. La prova orale può essere svolta anche in videoconferenza garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
7. A ciascuna prova viene assegnato un punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata con un punteggio minimo di 21/30. Il punteggio totale è dato dalla somma del punteggio della prova scritta e il punteggio della prova orale.
8. In sede di bando per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, è possibile prevedere una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

Articolo 89 – Formazione ed approvazione della Graduatoria di Merito
1. La commissione, al termine delle prove di esame, ed ultimata la eventuale valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti, tenute presenti le norme relative alle categorie riservatarie ed alle preferenze. Viene escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito e per i quali si deve provvedere all'assunzione in servizio, vengono invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi quelli che eventualmente saranno acquisiti d'ufficio.
3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
4. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Presidente. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web del Comune.
5. Il Presidente della Commissione, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali della commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, si approva con atto formale la graduatoria presentata.

6. Qualora si riscontrino irregolarità, si procede come segue:
   a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione e tale da apparire a tutta evidenza un errore materiale, procede direttamente con apposito provvedimento alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
   b) se l'irregolarità è conseguente ad una violazione di legge o delle norme contenute nel bando oppure ad una norma contenuta nel presente regolamento ovvero è frutto di una palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

7. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Segretario Generale se non presidente della commissione, potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con conseguente formulazione di nuova autonoma graduatoria.

8. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per il periodo determinato dalla legge, dalla data della loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale/categoria per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso ovvero per la copertura di altri posti previsti in pianta organica nonché per la copertura di posti a tempo determinato. La graduatoria, salvo motivate esigenze, non può essere utilizzata per la copertura di posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 90 – Assunzione in Servizio

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di legge e del C.C.N.L..

2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione in servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al/ai candidato/i dichiarato/i vincitore/i. Questi dovranno dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 6.07.1995.

3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione in servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato.

4. Con atto motivato il Presidente della Commissione, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione in servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2°, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data in cui il dipendente prende servizio.

6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma non può avere una durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui alla legge 08/03/2000, n. 53;

7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. Il Comune si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore a visita di controllo allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni del posto che andrà a ricoprire.

8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato.

9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica del vincitore potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dal medico di base, comprovante la condizione diidoneità al posto.

10. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre Amministrazioni

ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001 prima del compimento di cinque anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale, salvo casi particolari da valutarsi dall'Amministrazione Comunale di volta in volta.

Articolo 91 – Contratto Individuale di Lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolamentato da contratti individuali di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   a) l'identità delle parti
   b) il luogo di lavoro
   c) la data di inizio del rapporto di lavoro
   d) la durata del periodo di prova se previsto
   e) l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore,oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro
   f) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore.
3. Copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore entro giorni 30 dall'assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al secondo comma, ove tale obbligonon sia ancora stato adempiuto.
5. Alcuni elementi del secondo comma possono fare rinvio al C.C.N.L.

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

6. Gli obblighi di informazione previsti nel presente articolo non trovano applicazione nei rapporti dilavoro di durata complessiva non superiore ad un mese.
7. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO V - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 92 – Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. L'assunzione di personale mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, avviene per le qualifiche di cui all'art.16 della legge 28/02/87 n. 56.
2. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni dell'Articolo 5 della legge regionale 28/09/2006 n. 22 e successive modificazioni.
3. L'Amministrazione procede, di regola, autonomamente al reclutamento del personale da avviare a selezione, previa adeguata diffusa informazione mediante pubblico avviso, nonché contestuale comunicazione alla provincia competente, nel rispetto e in conformità alle procedure e modalità operative regionali approvate ai sensi del comma 2 del succitato art. 5 della L.R. 22/06 e, per quanto compatibili, con quanto stabilito al capo II del presente regolamento.

Articolo 93 – Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 5 della L.R. 22/06, la Commissione è cosi composta:
   a) dal Capo Settore o dal Segretario Generale se il posto messo a concorso riguarda un Capo Settore, con funzioni di Presidente;
   b) da due esperti nella materia oggetto della selezione individuati preferibilmente tra dipendenti dell'Ente.
2. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale di adeguato profilo professionale.
3. Si applicano, se non in contrasto, le disposizioni di cui all'art. 73 del presente Regolamento.

4. Considerata la finalità della selezione che tende all'accertamento della idoneità dei concorrenti, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la continua presenza di tutti i componenti.
5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Articolo 94 – Finalità della selezione - Contenuto delle prove
1. I giudizio della commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

Articolo 95 – Svolgimento e Conclusione delle operazioni di selezione
1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento o avviso.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 96 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
1. La commissione esaminatrice, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
   a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
   b) il luogo ove saranno effettuate le prove.
2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine dato dai punteggi determinati dalla Giunta regionale ovvero dall'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'idoneità.
3. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
4. Allo scadere del termine assegnato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un questionario oppure a giudicareil risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
5. Il giudizio della commissione viene reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO VI - MOBILITA' DA ALTRI ENTI

Articolo 97 – Mobilità esterna
1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere uno o più dei seguenti elementi:
   a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansionisvolte;
   b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
   c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
   d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
   e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione, a tal proposito il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
   a) le loro generalità e il luogo di residenza;
   b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
   c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
   d) ogni altro elemento utile ai fini della migliore individuazione.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato secondo le norme vigenti e pubblicato all'AlboPretorio on-line per tutto il periodo previsto per la ricezione delle domande di ammissione.

5. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o equivalente profilo professionale di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire,in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale per la categoria "D" ed un anno per le altre, in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

6. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nell'avviso saranno preliminarmente esaminate dal Capo Settore interessato o dal Segretario Generale per le mobilità riguardanti i Capi Settore, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità il quale provvederà ad esaminare i curricula riservandosi, se del caso, di approfondire le posizioni individuali attraverso colloqui conoscitivi e di approfondimento delle competenze possedute con particolare riferimento alle materie indicate nel bando.

7. Nella scelta del candidato si terrà conto nel loro complesso dei seguenti criteri:
   a) preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire ed ai settori di attività di destinazione;
   b) ulteriori titoli e/o specializzazioni inerenti la qualifica da ricoprire;
   c) aspetto motivazionale al trasferimento;
   d) aver ottenuto la disponibilità di massima al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
   e) provenienza da Enti del Comparto "Regioni - Autonomie Locali", privilegiando l'esperienza maturata c/o gli Enti Locali;
   f) possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
   g) esiti dell'eventuale colloquio sostenuto.

8. Le selezioni non daranno comunque luogo alla formazione di una graduatoria. In caso di più candidati reputati idonei potrà essere costituito un elenco da cui attingere nel caso di impossibilità di instaurare il rapporto di lavoro con il candidato scelto.

9. L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale intenda procedere ad assunzioni, è in ogni caso subordinato:
- alla presa di servizio del candidato scelto nel termine fissato dall'Amministrazione;
- all'eventuale accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni previste.

10. La selezione potrà essere effettuata anche in presenza di un'unica domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

11. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, il Capo Settore interessato o il Segretario Generale per le mobilità riguardanti i Capi Settore, individua il candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire riservandosi la facoltà di stabilire che nessun candidato risulta essere idoneo a coprire il posto.

12. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro i termini che determinerà il Comune di San Vittore Olona, trascorsi i quali l'ente è legittimato ad individuare altri candidati partecipanti al bando, all'espletamento di un nuovo avviso di mobilità o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs165/2001.

Articolo 98 – Mobilità per compensazione
1. Si potrà prescindere dalla procedura di cui all'articolo precedente in caso di mobilità per compensazione, ossia con lo "scambio" di dipendenti tra enti.
2. In tale caso, con atto motivato, il Capo Settore interessato o il Segretario Generale se la mobilità riguarderà un Capo Settore, provvederà, con un unico provvedimento, ad autorizzare la mobilità e la cessione del contratto verso altro ente e ad assumere, con contestuale cessione di contratto, un ugual numero di personale dallo stesso ente.

CAPO VII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 99 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
a) l'assunzione di personale per le qualifiche di cui all'art. 16 della legge 28/02/87 n. 56, è disposta con l'osservanza delle disposizioni dell'art. 5 della legge regionale 28/09/2006 n. 22 e delle norme del capo IV del presente regolamento in quanto applicabili;
b) il reclutamento del restante personale avviene per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1°lett. b), l'assunzione di personale a tempo determinato, perla sostituzione di dipendenti comunali inquadrati nella categoria "D" con diritto alla riserva del posto,può avvenire anche ricorrendo a categorie inferiori alla figura professionale da sostituire.
3. Il reclutamento di personale a tempo determinato può essere effettuato a prescindere dalla previsione del posto da coprire in dotazione nella organica dell'ente.

Articolo 100 – Procedure di Selezione
1. Per il reclutamento di personale di cui alla lett. b) del precedente articolo 99, alle procedure di selezione sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 70 del presente regolamento in quanto applicabili L'avviso può non stabilire il numero esatto delle unità richieste nel caso in cui l'Amministrazione disponga la costituzione di una graduatoria per "i posti che si renderanno necessari";
3. L'avviso potrà contenere la data, l'ora ed il luogo in cui si svolgerà la prova selettiva, con l'esplicita indicazione che i candidati che non riceveranno il provvedimento di esclusione, dovranno presentarsi alla selezione senza alcun ulteriore invito.
4. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante trasmissione con posta elettronica ai Comuni della Provincia di Monza e della Brianza, di Milano e di Lecco e alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, salvo altre forme di pubblicità ritenute opportune in base all'importanza del posto da ricoprire.
5. Per le domande di ammissione si applica l'art. 71 del regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
6. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini o revocare l'avviso di selezione anche se già bandito. Il provvedimento di revoca debitamente motivato, deve essere partecipato mediante mezzi idonei atti ad assicurare il ricevimento della comunicazione. La comunicazione effettuata tramite l'albo pretorio on-line assorbe e può sostituire ogni altro mezzo.

Articolo 101 – Contenuto della Prova Selettiva
La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da ricoprire mediante svolgimento anche di una sola prova scritta sulle materie indicate nel bando. Per la valutazione la commissione dispone di 10 punti

e la prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione noninferiore a 7/10.

Articolo 102 – Commissione Esaminatrice
La Commissione esaminatrice è composta ai sensi dell'art. 73 del presente regolamento

Articolo 103 – Operazioni della Commissione
1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano, se non in contrasto, gli artt. dal 80 al 89 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate relative ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, con provvedimento della Giunta comunale, per l'assunzione di personale a tempo determinato di pari categoria, anche in presenza di apposite precedenti graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

Articolo 104 – Assunzioni in Servizio
Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni del C.C.N.L. ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.