

# COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE

*Provincia di Bergamo*

C.F. e P.I. n. 00533860169

Tel. 035/ 6320211 Fax: 035/643041

Cap. 24031

Piazza San Salvatore n. 11

## **REGOLAMENTO** sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI

Approvato con la deliberazione G.M. n. 174 del 4 agosto 1998

Aggiornato con la deliberazione di adozione (GM n. 53 del 19 febbraio 2001)

## **CAPO I PRINCIPI**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, alla luce delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti, nonché delle direttive fornite dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 61 del 20/12/2000 adottata in esecuzione dell'art.89 del Decreto Legislativo 18/08/2000 nr. 267, disciplina le funzioni e le attribuzioni dei settori, del Segretario Comunale, del Direttore Generale, con individuazione dei principali compiti di direzione da parte della Giunta Municipale.
2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale, individuando i profili professionali, le categorie, le aree di attività.
3. Ancora detta norme e principi sul funzionamento degli uffici, la loro attività e i modi ed i tempi di quest'ultima.
4. Sempre con il medesimo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame, nonché le modalità per la progressione di carriera c. d. progressione verticale.
5. Nel rispetto delle norme positive e dello statuto comunale, il presente regolamento garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per quanto riguarda il diritto di accesso ai posti di dipendente nonché lo svolgimento delle carriere e del conseguente trattamento economico.

### **Art.2 Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni del Decreto Legislativo 18/08/2000 nr.267 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del D.P.R13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art.5 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascun settore è organizzato in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto.
4. Ogni settore al suo interno può essere strutturato in servizi, con compiti limitati ad attività specifiche e con un responsabile al quale è affidata la gestione delle figure professionali addette all'ufficio.
5. La strutturazione in settori e la loro modifica, sono attribuzioni della Giunta Municipale conformemente agli indirizzi adottati dal Consiglio Comunale.
6. Il Piano degli obiettivi ed il P.E.G. sono attribuzioni del Direttore Generale ove nominato.
7. L'organizzazione del settore, la sua articolazione in uffici e la distribuzione del personale vengono disposte dal responsabile e comunicate al Direttore Generale ed alla Giunta Municipale.
8. Attualmente la strutturazione per settori è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento, ai quali corrispondono le seguenti aree di inquadramento: Amministrativa, Contabile, Tecnica.

### **Art. 3 Compiti di direzione della Giunta Comunale**

1. Nel rispetto della normativa vigente, nell'individuazione dei compiti e responsabilità di ogni Settore, restano ancora in testa alla Giunta Municipale l'adozione dei provvedimenti riguardanti:
  - la programmazione degli interventi e l'approvazione degli atti di indirizzo che serviranno da base per stabilire le priorità da dare all'azione amministrativa, l'approvazione di progetti, perizie redatti dal personale tecnico, di cui all'allegato Regolamento per la determinazione e ripartizione incentivi e spese di progettazione, approvazione graduatorie di concorsi pubblici, instaurazione di procedimenti forzosi per l'esecuzione di opere pubbliche;
  - l'individuazione dei beneficiari di provvidenze economiche quando non siano già predeterminate, la determinazione delle contribuzioni ai pubblici servizi da parte dell'utenza, la determinazione delle tariffe relative a tasse, tributi e contributi, quando ciò non sia attribuito per legge al Consiglio Comunale.
  - la determinazione, previa revisione almeno triennale, della dotazione organica dell'ente, da effettuarsi, previo confronto con la RSU e le rappresentanze sindacali.
  - La costituzione in giudizio con nomina del legale, sia per resistere ad azioni di terzi sia a tutela dell'Amministrazione stessa, della sua azione e dei suoi diritti;
  - tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla Legge al Consiglio Comunale e che non rientrino nelle competenze previste dalla Legge o dallo Statuto, del Sindaco, degli organi del decentramento, del Segretario, dei Responsabili di Settore;

#### **Art. 4 Settore**

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. Al Settore è preposto un responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni di gestione insite nel P.E.G., secondo le competenze attribuite nell'atto di nomina del Sindaco, sentita la Giunta Comunale;
3. I provvedimenti dei responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. In caso di assenza temporanea del responsabile del Settore, le sue funzioni possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco e su proposta dello stesso responsabile, ad altro dipendente appartenente alla cat.D all'interno dell'Ente o al Segretario comunale. In caso di rifiuto o in mancanza di altre figure professionali adatte all'interno dell'Ente, la responsabilità del settore può essere attribuita direttamente al Segretario comunale o in caso di vacanza del posto apicale di settore, sarà possibile attribuire la responsabilità dello stesso al dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore previo attribuzione di mansioni superiori di cui all'art.56 del D.LL nr.29/1993.
5. Il settore è articolato in servizi ai quali sono affidati la cura e la responsabilità di particolari attività, con autonomia limitata a queste ultime. L'organizzazione in servizi è affidata al responsabile del settore che provvede sia all'assegnazione del personale occorrente che alla individuazione delle competenze previste per legge.
6. In caso di assenza del responsabile di settore e in assenza di analoghe professionalità o di rifiuto, il sindaco può conferire l'incarico anche a personale esterno, purché in possesso dei requisiti di legge previsti per il titolare della funzione e nei limiti indicati dalla normativa e comunque per un periodo non superiore al mandato del Sindaco.
7. La responsabilità di un settore non potrà essere conferita al neo-assunto prima della scadenza del periodo di prova, salvo espressa disponibilità dello stesso e conforme parere del Direttore Generale.

#### **Art. 5 Conferenza dei responsabili di settore**

1. La conferenza dei responsabili di settore è formata da tutti coloro che hanno la responsabilità, anche a titolo temporaneo, di un settore.
2. Ogni responsabile, in caso di impossibilità ad intervenire, può delegare un suo vice, e dovrà fornire giustificazione scritta al Direttore Generale della sua assenza.
3. Alla conferenza possono partecipare i responsabili di servizi quando la loro presenza sia ritenuta necessaria per la trattazione di argomenti di loro competenza: il responsabile di settore curerà l'invito.
4. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale e ad essa può partecipare anche il Sindaco o Assessore da lui designato.
5. Le sedute della Conferenza devono avere cadenza al massimo mensile, ma possono essere convocate in qualsiasi momento dal Direttore Generale su iniziativa diretta, su richiesta del Sindaco o di almeno n.2 responsabili di settore.
6. Compiti della Conferenza:
  - monitoraggio dell'azione gestionale dei settori, al fine di armonizzare unitariamente i programmi e gli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
  - approfondimento delle normative che via via vengono emanate e confronto applicativo delle medesime, implementato con le direttive degli organi di programmazione e direzione dell'ente;
  - azione propositiva di nuove iniziative, metodologie e criteri di sviluppo dell'azione amministrativa;
  - verifica periodica dell'andamento di gestione del P.E.G. e dello stato di attuazione del Piano degli obiettivi con individuazione di eventuali carenze gestionali o di fabbisogni;

#### **Art. 6 Direttore Generale**

1. Poiché il Decreto Legislativo 18/08/2000, nr.267 prevede che solo i comuni con più di 15.000 abitanti possono procedere alla nomina di un proprio Direttore Generale, la possibilità per questo Ente di avere una tale figura alle proprie dipendenze è riservata solo al caso che si proceda ad un convenzionamento con altri enti per raggiungere tale quorum.
2. Ove non si proceda ad alcun convenzionamento, la stessa legge stabilisce che le mansioni di Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Comunale.
3. La nomina del Direttore Generale di cui al comma 1 avviene con la seguente procedura:

la nomina viene effettuata dal Sindaco con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta Municipale, e la scelta avviene intuitu personae al di fuori della dotazione organica dell'ente e con contratto a tempo determinato;

4. Il direttore generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.
5. Il direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita con la deliberazione della Giunta Municipale di cui al comma 3.a;
6. Il direttore generale é revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.
7. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
9. Quando il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al segretario: in tal caso gli spetterà un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam il cui importo sarà stabilito con l'atto di incarico, previa deliberazione della Giunta Municipale.
10. Al Segretario comunale, nominato Direttore Generale o incaricato delle funzioni compete quanto segue:
  - sovrintende all'intera gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - coordina i responsabili di settore e può sostituirsi loro, per il raggiungimento degli obiettivi prefissi, in caso di accertata mancanza o defezione di qualcuno di loro, o, previa diffida, in caso di perdurare di inadempienza o ritardo;
  - provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - provvede alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197 del D.l.vo nr.267/2000, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del predetto decreto legislativo n. 267/2000.
  - sovrintende alla formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale in attuazione dell'apposito programma annuale, rilasciando la competente autorizzazione limitatamente ai Responsabili di Settore;
  - provvede alla redazione di una relazione annuale sul grado di attuazione dei programmi da parte dei responsabili di settore, fornendo un giudizio complessivo sia sui singoli che sull'intero organigramma impegnato, sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili di settore;
  - convoca e presiede il Nucleo di Valutazione;
  - può avere attribuiti compiti di gestione da specificare nell'atto di conferimento;
  - provvede alla gestione ed amministrazione del personale, stipulando i relativi contratti individuali di lavoro;
  - presiede le commissioni di concorso in alternativa al rispettivo responsabile di settore;
  - provvede alla verifica dei progetti e degli obiettivi proposti con la contrattazione decentrata, disponendo gli atti ed i provvedimenti conseguenti;
  - é responsabile del controllo interno di gestione.

#### **Art. 7 Segretario Comunale**

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dall'articolo 108, del Decreto Legislativo nr.267/2000, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario comunale ed il direttore generale. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del citato articolo 108, comma 1, del Decreto Legislativo 18/08/2000, nr.267, il Sindaco abbia nominato il direttore generale.
2. Il segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.L. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla Legge;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 8, comma 4;
  - f) presiede le commissioni di concorso, in alternativa al rispettivo Responsabile di Settore;
  - g) esercita le funzioni di gestione ed amministrazione del personale.

#### **Art. 8 Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali**

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione della pianta organica vigente ed

al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e comunque non superiore al 30% di quanto previsto dal trattamento economico del vigente CCNL per analogo profilo professionale di ruolo;
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504. e successive modificazioni.

#### **Art. 9 Ufficio di staff**

1. E' data facoltà al Sindaco di costituire un *ufficio* di staff posto direttamente alle dipendenze sue, della giunta e di assessore competente per materia, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla Legge.
2. Il Sindaco, per la costituzione di tale *ufficio*, deve ricorrere in primo luogo a dipendenti adatti.
3. Nel caso il Sindaco ritenesse necessario ricorrere a personale esterno, di alta specializzazione o di particolare professionalità, previo parere della Giunta Municipale, lo farà con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato, scegliendolo intuitu personae e per curriculum.
4. Il responsabile del settore competente per materia potrà far parte dell'ufficio in parola.
5. Alternativamente, per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.
6. Anche il Segretario-Direttore, al quale siano state attribuite mansioni gestionali, previo parere della Giunta Municipale, può costituire un proprio ufficio di staff, mediante prelevamento di personale dai vari settori di appartenenza con utilizzo dell'istituto della mobilità interna.
7. Il personale chiamato a far parte dell'ufficio di staff del Segretario-Direttore passa sotto la diretta gestione di quest'ultimo perdendo quindi ogni dipendenza dal settore e dal suo responsabile, fino a quando non sarà reintegrato nel settore di provenienza.

#### **Art. 10 Progettazione**

1. Non disponendo questo ente di personale sufficiente per provvedere all'intero ciclo di progettazione di cui alla legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, l'incarico di redigere detti elaborati, anche in forma parziale, può essere demandato al competente settore secondo le norme di cui al regolamento allegato al presente sotto la lettera D.
2. Nel caso invece di affidamento dell'incarico a professionisti esterni, per indisponibilità del personale interno o per volontà dell'amministrazione espressamente motivata, il rapporto di lavoro instaurato sarà quello di cui all'art.2222 del C.C. e dovrà essere regolamentato con apposito specifico disciplinare.

### **CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITÀ'**

#### **Art. 11 Rapporti tra il Direttore Generale ed i responsabili dei Settori**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i responsabili dei Settori, in conformità alle disposizioni dell'art.97 del Decreto Legislativo 18/8/2000, nr.267, sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai preposti ai Settori dell'Ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 14 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29.

#### **Art.12 Pareri**

1. I pareri di cui all'art.49 del Decreto Legislativo nr. 267/2000, sono espressi dai Responsabili di Settore.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore, il parere previo istruttoria del dipendente incaricato del servizio, è espresso dal Segretario Comunale (se non è stato nominato un Direttore Generale) ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. b) del Tuel. 18.08.2000 n. 267.

3. I responsabili di settore possono richiedere pareri preventivi al Segretario Comunale su atti da adottare o su proposte da sottoporre agli organi collegiali: il parere dovrà essere espresso, entro 10 giorni dalla data della richiesta, nella stessa forma di quest'ultima.

#### **Art. 13 Responsabilità nei procedimenti**

1. Responsabile del procedimento è lo stesso responsabile del settore, giusto quanto disposto dal vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo,
2. Il responsabile di settore può assegnare la responsabilità del procedimento ad altro dipendente addetto allo stesso settore, con particolare riferimento alla competenza per materia.
3. In caso di assegnazione di cui al precedente n.2, diviene responsabile l'assegnatario e, in subordine, l'assegnante qualora si ravvisi a suo carico la mancata vigilanza sull'operato dell'assegnatario.
4. L'avvenuta assegnazione della responsabilità del procedimento deve risultare formalmente, anche se compete all'assegnante la scelta del sistema.

#### **Art. 14 Rapporti tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art.50 del Decreto Legislativo 18/8/2000, nr.267, sentita la Giunta Comunale ed il Direttore Generale - nomina i responsabili dei Settori, scegliendoli tra i dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale adeguata ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti della legge per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale e non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco.
2. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, attribuisce e definisce gli incarichi in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza ed all'esperienza acquisita: l'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art.109, comma 2, del Decreto Legislativo 18/8/2000, nr.267.
3. La Giunta Municipale assegna ai responsabili di settore, attraverso lo strumento del PEG, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.
4. L'Amministrazione comunale provvede a stipulare, a favore dei propri dipendenti o incaricati responsabili di settore, apposita polizza assicurativa che copra i rischi connessi alle attività di gestione; nel caso il dipendente avesse già in corso una simile polizza, a validità pluriennale e con decorrenza antecedente al presente atto, allo stesso sarà rimborsato il premio annuale, fino a quando sarà possibile estinguere il contratto in essere.
5. Per la verifica dei risultati il Sindaco si avvale del parere e della consulenza del Nucleo Interno di Valutazione di cui al successivo art. 19.
6. Ai responsabili di settore è attribuita la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato prevista dal CCNL, nella misura determinata dall'applicazione delle Tabelle B e C dell'art. seguente; le retribuzioni di posizione e di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL ed assorbono altresì tutte le competenze accessorie compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione di quello prestato per garantire il puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti legati alle consultazioni elettorali.
7. La retribuzione di risultato sarà erogata a consuntivo su valutazione formulata dal NIV mentre la retribuzione di posizione sarà corrisposta mensilmente e su tredici mensilità.
8. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore alle competenze accessorie ed alle indennità assorbite ai sensi del comma precedente, riferite all'anno precedente alla prima attribuzione della retribuzione di posizione e risultato.
9. Le indennità previste dal presente articolo non assorbono gli incentivi di cui alla disciplina dell'art. 18 L. 109/94 ed i compensi aggiuntivi di cui all'art.69, comma 2 del D.P.R.268/87 (professionisti legali).
10. Ai responsabili di servizio, in sede di contrattazione decentrata, potrà essere assegnata un'indennità che tenga presente la particolare posizione di responsabilità e di impegno supplementare richiesto.
11. L'incarico di responsabile di settore deve essere attribuito al personale appartenente alla categoria D, in assenza di tale figura ritenuta idonea nella dotazione organica complessiva dell'ente, la responsabilità di settore potrà essere conferita al Segretario Direttore o, in via eccezionale e temporanea, anche a personale della categoria C, previo riconoscimento delle mansioni superiori; il dipendente può comunque rifiutare le mansioni attribuite, senza che tale rinuncia comporti conseguenze disciplinari o di inquadramento a suo carico.
12. La revoca degli incarichi delle posizioni organizzative può avvenire da parte del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ai sensi del successivo art. 15.9. I risultati dell'attività svolta dai dipendenti a cui siano stati attribuiti gli incarichi delle posizioni organizzative, sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente.  
Gli enti prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalle Organizzazioni Sindacali cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.

13. Ai responsabili di settore è affidata l'autonoma organizzazione e gestione dei servizi e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e dal Direttore Generale: restano esclusi eventuali procedimenti espressamente attribuiti con lo Statuto o con il presente regolamento al Segretario Comunale e/o al Direttore Generale.
14. Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nel precedente comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili di settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto partecipano con funzioni consultive e proponenti alla definizione delle scelte programmatiche del comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi politici di governo. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
15. Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi ed obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale.
16. Gli atti dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni e devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.
17. La determinazione redatta per iscritto è sottoscritta dal Responsabile di Settore competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegno di spesa, la quale deve essere trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da effettuarsi entro giorni tre dalla data della determinazione. Contro tali atti sono esperibili tutti i rimedi previsti dalla legge per gli atti amministrativi, siano essi di natura amministrativa che giurisdizionali.
18. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate su apposito Registro, dal Responsabile dello stesso Settore che le ha adottate e trasmesse al Responsabile del Settore Segreteria-AA.GG. che ne curerà la numerazione progressiva su apposito Registro generale annuale, oltre alla loro archiviazione.
19. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni a cura del Settore Segreteria, ma la loro esecutività è immediata.

#### **ART. 15 Posizioni Organizzative**

1. Sulla base dei criteri di cui al presente articolo (Prospetto A), ai sensi degli artt. 8, 9, 10, e 11 del C.C.N.L. in data 31.3.1999, vengono istituite le posizioni organizzative da conferire ai dipendenti che, ai sensi dell'articolo 8 del C.C.N.L. citato, svolgano con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) Funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea universitarie e/o all'iscrizione in albi professionali;
  - c) Attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate esperienze.
2. Tali posizioni, individuate numericamente nell'Allegato A) in calce al presente articolato, potranno subire variazioni in relazione alle funzioni e materie delegate e/o trasferite in capo al Comune di Almenno San Salvatore o per sopravvenute nuove e diverse esigenze organizzative.
3. Il conferimento dell'incarico al dipendente, individuato in base ai criteri prestabiliti dal presente regolamento, spetta al Sindaco che adotta apposito atto scritto e motivato con il quale viene anche effettuata la valutazione economica da attribuire alla posizione con riferimento alla retribuzione di posizione.

Prospetto "A"

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**TAB. A)**

N.	Voce di ponderazione	Rilevanza della voce di ponderazione
1	Rilevanza strategica della posizione	
2	Grado di autonomia gestionale ed organizzativa	
3	Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire	
4	Difficoltà di realizzazione e di raggiungimento degli obiettivi	
5	Entità delle risorse finanziarie da gestire in relazione all'obiettivo	
6	Impatto sull'esterno	
7	Interrelazioni ed impatto sulla struttura	
8	Carattere di novità per l'ente	
9	Rilevanza sulla gestione efficiente ed efficace dell'ente	
10	Rilevanza del risultato	
	Totale	

- a) Il punteggio viene individuato con riferimento agli elementi di ponderazione determinati in base a dati effettivamente riscontrabili.
- b) Sulla base dei criteri sopra indicati la Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale/Direttore generale, individua le posizioni organizzative per le quali siano stati ravvisati i presupposti per l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato e la relativa indennità.
4. Gli incarichi delle posizioni organizzative vengono conferiti dal Sindaco mediante propria determinazione, tra il personale di Cat. D appartenente alla propria struttura, avente i seguenti requisiti, tenuto conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini al ruolo e delle capacità professionali, dell'esperienza acquisita, della capacità propositiva e di adattamento a processi riorganizzativi, dell'orientamento al risultato, della capacità di coordinamento e di autonomia gestionale:
  - (a) Anzianità di servizio pregressa nella categoria D (ex 7<sup>^</sup> e 8<sup>^</sup> q.f.) acquisita anche presso altri enti: sei mesi;
  - (b) Rapporto di lavoro full-time (con esclusione di trasformazione a part-time).
5. I trattamenti economici da assegnare alle posizioni sono fissati secondo i seguenti punteggi:

**TAB. B) INDENNITA' DI POSIZIONE**

<b>Punteggio conseguito</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
91-100	25.000.000
81-90	20.000.000
71-80	17.000.000
61-70	15.000.000
51-60	12.000.000
41-50	10.000.000
0-40	0

**TAB. C) INDENNITA' DI RISULTATO**

<b>Punteggio conseguito</b>	<b>Percentuale retribuzione di risultato</b>
Punti 600	10%
Da punti 601 a 800	18%
Da punti 801 a 1000	25%



- (a) Annualmente in relazione agli obiettivi assegnati e ai risultati conseguiti sono individuate le percentuali della retribuzione di risultato, variabile dal 10% al 25%, da calcolare sulla retribuzione di posizione e da erogare al dipendente.
  - (b) La valutazione dei risultati delle attività dei soggetti titolari delle posizioni organizzative viene esperita, anche in più momenti durante l'anno, dal Segretario comunale/Direttore generale.
  - (c) Entro il mese di gennaio di ogni anno il Segretario comunale/Direttore generale effettuerà la valutazione finale, sulla base della scheda **Allegato G** al presente regolamento, nella parte relativa alla percentuale di raggiungimento del risultato, facendo corrispondere in misura proporzionale al punteggio di valutazione conseguito dal soggetto la relativa percentuale di risultato di cui alla precedente TAB. C).
  - (d) Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie, il lavoro straordinario e le indennità previste dal vigente contratto collettivo di lavoro e non può essere inferiore alle stesse competenze assorbite.
  - (e) Le eventuali economie verranno assegnate all'esercizio successivo per la quota parte del fondo destinato alle posizioni organizzative.
6. Per un'assenza superiore a 30 giorni continuativi il Sindaco può attribuire ad altro dipendente, avente i requisiti richiesti, la funzione inerente la posizione organizzativa.
  7. Per detto periodo al titolare della posizione organizzativa verrà proporzionalmente ridotta la relativa indennità di posizione.
  8. In caso di sostituzione di posizione organizzativa con altra posizione organizzativa per un periodo superiore a 30 giorni continuativi sarà corrisposta al sostituto, nell'ambito della dotazione del fondo, un'indennità fino ad un importo complessivo massimo di £.2.000.000.=, da rapportarsi al periodo di sostituzione.
  9. Spetta al Sindaco revocare anticipatamente l'incarico, con provvedimento scritto e motivato, qualora si verificano le seguenti ipotesi:
    - a) Mutamenti organizzativi, intendendosi qualsiasi modifica intervenuta nella dotazione organica (soppressione del Servizio, accorpamento di funzioni, diverse modalità organizzative) o qualsiasi modifica nel Settore che renda superflua la previsione della posizione organizzativa (riduzione di competenze, soppressione, affidamento di servizi a terzi);
    - b) Risultati negativi accertati dovuti al mancato raggiungimento alle date prestabilite dei risultati previsti nella programmazione dell'attività, previo contraddittorio tra le parti; il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
  10. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art.10 del [C.C.N.L. 31/3/1999](#) da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo precedente

#### **Art. 16 Dotazione Organica e Personale**

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento dei settori e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
2. La dotazione organica dell'Ente viene integralmente rideterminata col presente atto e risulta composta come da Allegato B in calce a questo stesso regolamento;
3. L'assegnazione del personale ai vari settori viene effettuata, in prima analisi, con la determinazione della dotazione organica dell'ente da parte della Giunta Municipale e, per le assunzioni successive, dal Segretario-Direttore, mediante lo strumento del contratto individuale di lavoro.
4. Per quanto attiene alla mobilità interna si demanda al successivo art. 18-.

#### **Art. 17 Disciplina progressione verticale**

1. Il Comune valorizza le risorse umane presenti nell'Ente nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali.
2. Nel caso di istituzione di nuovi posti nella dotazione organica si procederà prioritariamente alla loro copertura con la progressione verticale nel rispetto delle norme vigenti.
3. Nel caso di copertura di posti resisi vacanti l'Ente valuterà di volta in volta le modalità di reperimento della risorsa umana.
4. Vanno garantite dall'esterno le assunzioni previste dalle vigenti normative in materia di collocamento obbligatorio.
5. La progressione verticale avviene con i seguenti criteri:

A- Titoli di studio per l'accesso:

- a) nella tabella "all. F" sono definiti i titoli di studio richiesti per l'accesso ai vari profili professionali all'interno delle categorie per il personale esterno e per il personale già in servizio.

B- Altri requisiti:

- a) alle selezioni interne possono partecipare i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio indicato nell'all.F)
- b) per le categorie B) e D), sono ammessi a partecipare alla copertura dei posti di B3 e D3 esclusivamente i dipendenti della medesima categoria, sempre in possesso dei requisiti di cui all'allegato F).

C- Professionalità acquisibile all'interno dell'Ente:

1. Non versando nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dalla Legge, il Comune provvederà alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente dall' interno con concorso interno per titoli **ed esami (delibera G. C. nr.17 del 21/1/2002);**
2. A detti concorsi possono partecipare:
  - a) i Dipendenti di qualifica immediatamente inferiore a quella in concorso, con anzianità di almeno due anni nella stessa area e che siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - b) i Dipendenti di qualifica immediatamente inferiore a quella in concorso, con anzianità di almeno **due anni nella stessa area, sino alla categoria C, e con anzianità di almeno tre anni nella stessa area per la categoria D e che siano in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per accesso dall'esterno (delibera G.C. 195 DEL 03/11/2003);**
  - c) i dipendenti inquadrati nella categoria inferiore, con un'anzianità almeno 7 anni.
3. Detti profili verranno individuati, con motivazione, dall'Amministrazione e comunicati alle OO.SS.

D- Esito negativo della selezione:

- a) tutti i posti messi a concorso interno sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo.

E- Selezioni

- (a) Tutti i concorsi interni, **(delibera G.C.24 del 26/01/2004) avvengono per titoli ed esami**
- (b) Alla selezione interna procederà apposita Commissione costituita con le modalità previste dalle norme e regolamenti vigenti; la procedura a cui dovrà attenersi la Commissione è la stessa già prevista per i Concorsi esterni.
- (c) La pubblicità del bando avverrà con affissione all'Albo del Comune;
- (d) Per la valutazione dei titoli e del colloquio la Commissione provvederà come per i concorsi esterni.

F- Indizione

- (a) Le procedure selettive sono programmate dalla Giunta ed indette dal Responsabile di Settore, e, ove incompatibile, dal Segretario-Direttore, nel rispetto del presente Regolamento, della programmazione in tema di gestione delle risorse umane e nei limiti delle risorse disponibili in Bilancio.

G- Norme di salvaguardia

- (a) In caso di passaggio tra categoria, nonché di acquisizione di uno dei profili della categoria B3 e D3, al Dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria o profilo.
- (b) Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il Dipendente conserva la differenza riassorbibile nella successiva progressione di carriera.

H- In prima applicazione nella Cat. D il posto con profilo professionale di Istruttore Direttivo di P.M. vacante è coperto con la procedura di cui al precedente punto c); sono ammessi alla selezione per titoli e colloquio gli Istruttori appartenenti alla ex 6<sup>a</sup> q.f. già coordinato.

I- Validità graduatorie:

- (a) La validità della graduatoria è di un anno dalla nomina del vincitore.

J- Norma finale

- (a) Per quanto non previsto valgono le vigenti norme contrattuali e regolamentari ove compatibili.

**Art.18 Mobilità interna**

A) Riferimenti normativi:

1. Art.8, comma e) del CCNL (concertazione criteri generali mobilità interna);
2. Art.3, comma 2) del N.O.P. (tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili).
3. Inidoneità alle mansioni.

B) Disciplina:

1. Il presente articolo disciplina i criteri generali per la mobilità interna dei dipendenti.
2. I criteri generali sono concertati con le R.S.U. e con i rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatari del CCNL..

C) Definizione istituto mobilità:

1. Per mobilità si intende:

- (a) il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso settore o da un settore all'altro senza variazione della categoria per professionalità equivalenti;
  - (b) il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso settore o da un settore all'altro senza variazione della categoria per professionalità non equivalenti (modifica profilo professionale);
  - (c) il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso settore o da un settore all'altro con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore.
2. Ai fini della mobilità i profili delle Categoria B e D di cui all'art.3, comma 7, dell'ordinamento professionale (B3 ex 5<sup>^</sup> - D3 ex 8<sup>^</sup> q.f.), sono considerate categorie a se stanti.
  3. L'istituto della mobilità è finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, tenuto conto delle esigenze e delle professionalità del dipendente.
  4. E' vietata la mobilità di cui al comma 1 senza il consenso scritto del lavoratore nel caso in cui l'istituto sia impropriamente utilizzato per altri fini rispetto alla disciplina del presente regolamento.

D) Modalità:

1. L'istituto contrattuale della mobilità, può essere attivato:

- a) su domanda, per mansioni equivalenti e non;
- b) per esigenze di servizio all'interno della stessa categoria, per mansioni equivalenti;
- c) per esigenze di servizio all'interno della stessa categoria per mansioni non equivalenti;
- d) a seguito della riscontrata idoneità alle mansioni con limitazioni;
- e) a seguito della riscontrata inidoneità fisica.

E) Mobilità su domanda:

1. La mobilità su domanda può riguardare solo i casi previsti alle lett.a) e b) del precedente p.D 1);

2. La richiesta del dipendente può avvenire:

Per motivi di carattere personale (incompatibilità ambientale, difficoltà oggettive e motivate nell'espletamento del servizio, ecc...); nella fattispecie l'Ente gode di ampia discrezionalità; nella valutazione del caso si dovrà comunque tener conto innanzitutto:

- (a) della esistenza nella struttura di posti compatibili con la categoria ed il profilo del dipendente;
- (b) della potenzialità del dipendente;
- (c) dei riflessi sull'organizzazione dei servizi;
- (d) su una valutazione de benefici/disservizi per l'Ente e per il Cittadino utente.

3. A seguito di esplicito bando interno dell'Amministrazione: nel caso in cui occorra procedere alla copertura di posti vacanti l'Amministrazione ha la facoltà di adottare la procedura della mobilità interna da attuarsi nell'ambito della stessa categoria; nell'atto in cui si dispone l'adozione di detta procedura si devono specificare:

- i posti da ricoprire;
- i requisiti culturali, professionali, che i candidati devono possedere;
- il programma di esame;
- la commissione giudicatrice;
- il testo integrale dell'avviso.

F) Per esigenze di servizio all'interno della stessa categoria, per mansioni equivalenti:

1. L'Amministrazione può procedere per esigenze di servizio alla mobilità del dipendente, tenendo conto di quanto segue:

- a) la mansione deve essere professionalmente equivalente;
- b) il trasferimento deve essere adeguatamente motivato;
- c) l'obiettivo deve rispondere a criteri di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- d) della valorizzazione delle risorse umane.

2. I trasferimenti per esigenze di servizio possono essere giustificati anche da motivi di incompatibilità ambientale e di insanabile contrasto del dipendente con i propri superiori ove questo comporti un intralcio notevole al regolare funzionamento del servizio. Nella fattispecie occorre disporre dell'assenso scritto del dipendente.

3. La mobilità d'ufficio viene posta in secondo ordine rispetto a quella volontaria. Secondo tale principio, il personale interessato, una volta che si sia resa nota la situazione di vacanza di un posto, può produrre istanza di trasferimento; tale istanza fa sorgere in capo all'amministrazione l'obbligo di pronunciarsi e non l'obbligo di provvedere in senso affermativo.

G) Per esigenze di servizio all'interno della stessa categoria, per mansioni non equivalenti:

1. L'Amministrazione può procedere al trasferimento del dipendente all'interno della stessa categoria ma in mansioni non equivalenti nei seguenti casi:
  - a) manifesta incapacità del dipendente di adempiere correttamente alle funzioni proprie del profilo, previo contraddittorio;
  - b) riorganizzazione del servizio, previa consultazione con le OO.SS., con una nuova articolazione dei settori e delle risorse umane;
  - c) esternalizzazione del servizio.
2. Al dipendente trasferito deve essere garantito un'adeguata riqualificazione professionale variabile come tempi e contenuti a seconda della categoria interessata e delle responsabilità connesse al nuovo profilo.

H) Per idoneità alle mansioni con limitazioni:

1. L'Amministrazione può procedere al trasferimento del dipendente dichiarato idoneo con limitazioni nei seguenti casi:
  - a) quando il numero dei dipendenti idonei con limitazioni all'interno del servizio, accertati dal medico competente, sia tale da compromettere la funzionalità del servizio;
  - b) su richiesta specifica del dipendente;
2. L'Amministrazione nei casi di cui al comma 1, compatibilmente con le strutture organizzative e le disponibilità organiche, procede:
  - a) alla mobilità del dipendente nella stessa categoria in mansione equivalente o non equivalente;
  - b) qualora non vi sia la possibilità di procedere al mantenimento della medesima categoria l'amministrazione collocherà il dipendente nella categoria immediatamente inferiore, con il consenso del lavoratore; in questo caso il dipendente, dal momento del nuovo inquadramento, conserverà il trattamento economico in godimento e seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza alcun risarcimento del trattamento in godimento.
  - c) Non si prevede un periodo di prova nella nuova categoria.

I) Per totale inidoneità alle mansioni del proprio profilo:

1. la mobilità interna per inidoneità fisica viene attuata allo scopo di ottenere un diverso impiego del personale riconosciuto fisicamente inabile in via permanente a svolgere le mansioni relative al proprio profilo professionale;
2. il dipendente può essere assegnato, compatibilmente con le strutture organizzative e le disponibilità organiche:
  - a) alla stessa categoria in mansioni equivalenti o non equivalenti;
  - b) qualora non vi sia la possibilità di procedere al mantenimento della medesima categoria l'amministrazione attiverà la procedura per la collocazione del dipendente nella categoria immediatamente inferiore, previa informazione alle OO.SS.; in questo caso il dipendente, dal momento del nuovo inquadramento; conserverà il trattamento economico in godimento e seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza alcun risarcimento del trattamento in godimento.
3. Prima di procedere alla collocazione del dipendente nella categoria immediatamente inferiore, il responsabile del settore personale, sulla base delle condizioni fisiche del dipendente inabile, accertate da un apposito collegio medico dell'A.S.L., delle propensioni dello stesso dipendente e delle esigenze funzionali dell'ente, individua i profili professionali e le posizioni lavorative disponibili di pari categoria e procede all'analisi delle attitudini dell'interessato.
4. Fino alla categoria B, il dipendente viene collocato in prova, per un periodo di quattro mesi, presso il nuovo servizio; oltre, il dipendente viene collocato in prova per un periodo di almeno sei mesi.
5. L'idoneità a svolgere le nuove mansioni viene attestata dal parere favorevole espresso dal responsabile del servizio di assegnazione.

J) Competenze:

- a) La mobilità interna è proposta dal Responsabile di settore di appartenenza ed è disposta dal Segretario Comunale, sentita la conferenza dei servizi nel rispetto del vigente regolamento.

K) Mobilità temporanea:

- a) il responsabile di settore, sentita la conferenza dei servizi (nei casi in cui il trasferimento coinvolga dipendenti operanti in settori diversi), può disporre il trasferimento temporaneo di personale dipendente nella stessa categoria e per mansioni equivalenti;
- b) il trasferimento deve essere motivato e causato da eventi contingenti o da particolari picchi di attività;
- c) le mansioni richieste devono essere professionalmente equivalenti ed esigibili previa un'adeguata qualificazione ottenibile anche con l'affiancamento di altro personale di settore.
- d) In sede di attribuzione della produttività, al personale particolarmente disponibile a questi processi di flessibilità verrà riconosciuto uno specifico punteggio.

**Art. 19 Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni:**

- I. Ai fini delle modalità di assunzione, per i requisiti di accesso dall'esterno e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme dettate in merito dai contratti nazionali di lavoro per quanto afferisce alle categorie, ai profili professionali e ai titoli di studio.
2. Le disposizioni contenute nei D.P.R. 9 maggio 1994, nr.487 e D.P.R. 30 ottobre 1996, nr.693 trovano applicazione fino all'esecutività del presente atto.
3. S'applicano, altresì, integralmente le norme di cui al Capo I e III del Decreto Legislativo nr.267/2000.
4. Si applicano infine ai concorsi, per quanto non incompatibili con le norme predette, le disposizioni di cui all'allegato C del presente regolamento.

#### **Art. 20 Valutazione del personale (delibera G.C. nr.106 del 21/05/2001)**

1. Di concerto con le OO.SS. e con il supporto del Nucleo di Valutazione sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al C.C.N.L. e dell'assegnazione di incarichi di responsabilità;
2. La valutazione dei Responsabili di Dipartimento è di competenza del Nucleo Interno di Valutazione. La valutazione del restante personale è di competenza dei Responsabili di Dipartimento.
3. La valutazione si effettua a cadenza **annuale**, si riepiloga in apposite schede che dovranno essere inserite nei fascicoli personali.
4. La valutazione dovrà essere formalmente comunicata al dipendente, entro il 15 gg. della scadenza **annuale**.
5. Il dipendente che riceve comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione, entro 15 gg. dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato. Le stesse saranno discusse in contraddittorio con il dipendente interessato. Eseguiti tali adempimenti, i soggetti preposti alla valutazione adottano il provvedimento definitivo, da comunicare formalmente all'interessato, entro 15 gg. dal contraddittorio.

#### **Art.20/BIS Nucleo di Valutazione(delibera G.C. 106 del 21/05/2001)**

1. Con delibera della Giunta Comunale è istituito il Nucleo Interno di Valutazione, la cui durata non può essere superiore al mandato del Sindaco.
2. **Il NIV è composto: Dal Segretario Comunale (modifica apportata con deliberazione nr.177 del 29/12/2009).** (originariamente era: Dal Direttore Generale se esiste o dal Segretario Generale" con funzione di Presidente e da due esperti, esterni all'Amministrazione comunale, con comprovata professionalità in materia di organizzazione del lavoro e Gestione del Personale. Modificato con delibera G.C. nr.61/2006: Il N.I.V. è composto dal Segretario Direttore Generale.)
3. Il compenso spettante a tutti i membri del NIV è definito nello stesso atto di nomina. Al Direttore Generale, se nominato non spetta alcun compenso.
4. Il NIV opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli Organi di Governo.
5. Il NIV si avvale di personale appositamente indicato nell'atto di nomina per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.
6. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni o Enti Pubblici per la costituzione di un unico NIV.
7. Il Nucleo Interno di Valutazione:
  - a) Ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente;
  - b) Opera sulla base di programmi annuali determinati dall'amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse ;
  - c) Svolge un'azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa, proponendo nuovi sistemi di organizzazione del lavoro;
  - d) Verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - e) È di supporto nella redazione del P.E.G. annuale se richiesta;
  - f) È di supporto nella determinazione e applicazione delle metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

#### **Art.20/TER Servizio di Controllo di Gestione (delibera G. C. 106 del 21/05/2001)**

1. Ai sensi degli artt.196 e 197 del T.U. 18/8/2000 nr.267, il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il servizio di controllo di gestione supporta le funzioni di direzione e gestione dell'Ente. La responsabilità della progettazione e della gestione del servizio sono affidate ad una apposita struttura operativa alle dirette dipendenze del direttore Generale o, ove non esistesse, del Segretario Generale. Al servizio di controllo di gestione non possono essere affidati le verifiche di regolarità amministrativa e contabile. Le risultanze del controllo di gestione dovranno essere sottoposte al NIV allo scopo di fornire agli Organi di Governo dell'ente le valutazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

#### Art. 21 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.59 del D.L.vo nr.29/19993 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri, dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è **affidata al Segretario Com.le (modifica apportata con deliberazione G.C. nr. 177/2009. "Togliere Direttore Generale")**. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

#### Art. 22 Norme per il part-time

La concessione del part-time per trasformazione di posti di ruolo a tempo pieno può essere assentita in tutte le forme ed i modi contenuti nel' CCNL 1998/2001 e nella normativa di legge vigente.

#### Art. 23 Servizi a favore di altri Enti

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, a richiesta dell'interessato e dell'Amministrazione terza, la Giunta Comunale può autorizzare i dipendenti a prestare servizio presso altri enti fuori dall'orario di servizio svolto presso l'ente di appartenenza.
2. Le prestazioni di servizio non autorizzate a favore di enti terzi, daranno luogo ai provvedimenti disciplinari previsti dalla legge nei confronti degli interessati.

## **ALLEGATO A      STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

1. I settori nei quali si articola l'attuale struttura organizzativa comunale sono i seguenti:

- Settore I°- Segreteria
- Settore II° Finanziario
- Settore III° Gestione del Territorio
- **Settore IV° Polizia Locale e Sanità e Igiene Pubblica (integrato con deliberazione nr.20/2013)**

### **ALLEGATO B 1**

(Nuova Dotazione Organica)

### **ALLEGATO B2**

(Nuova Pianta Organica)

### **ALLEGATO C**

(Norme particolari per i concorsi)

### **ALLEGATO D**

(Nonne per la progettazione interna)

### **ALLEGATO E**

(Fac-simile di contratto individuale di lavoro)

### **ALLEGATO F (vedasi delibera G.C. nr.24 del 26/1/2004)**

Definizione mansioni professionalmente equivalenti

### **ALLEGATO G**

Scheda di valutazione delle posizioni organizzative

<b>INDICE</b>	
<b>CAPO I</b>	<b>PRINCIPI</b>
Art 1 - Oggetto del Regolamento	PAG. 2
Art. 2 - Strutture organizzative	2
Ari 3 - Compiti di direzione della Giunta Municipale	2
Art. 4 - Settore	3
Art. 5 - Conferenza dei responsabili di settore	3
Art. 6 - Direttore Generale	3
Art 7 - Segretario Comunale	4
Art. 8 - Contratti speciali a t.d.extra pianta organica per esigenze gestionali	4
Art. 9 - Ufficio di staff	5
Art. 10 - Progettazione	5
<b>CAPO II</b>	<b>RAPPORTI E RESPONSABILITA'</b>
Art 11 - Rapporti fra Direzione Generale e responsabili di settore	5
Art. 12 -Pareri	5
Ari 13 - Responsabilità nei procedimenti	6
Art 14 - Rapporti tra il Sindaco ed i responsabili di settore	6
Art 15 - Posizioni Organizzative	7
Ari 16 - Dotazione Organica e Personale	9
Art.17 - Disciplina progressione verticale	9
Art.18 - Mobilità Interna	10
Ari 19 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni	12
Art20 – Valutazione del Personale	13
Art.20/BIS – Nucleo di Valutazione	13
Art.20/TER – Servizio di Controllo di Gestione	13
Art.21- Ufficio per i procedimenti disciplinari	14
Art.22 - Norme per il part-time	14
Art.23 - Servizi a favore di altri Enti	14
Allegato A	<b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE</b>
Allegato B1 e B2	
Allegato C	
Allegato D	
Allegato E	
Allegato F	
Allegato G	



**ALLEGATO B1**

**PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE**

<b>SETTORE</b>	<b>Servizi</b>	<b>Categoria</b>	<b>Ex qf</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Mansioni assegnate</b>
<b>I° AMM.NE GENERALE</b>	Segreteria	D1	VII		RESPONSABILE DI SETTORE Protocollo,centralino,pubblicazioni  Deliberazioni, URP,Giunta,Consiglio assistenza organi istituzionali diritto allo studio contributi
		C1	VI		
		C1	VI		
		B3	V		
	Servizi Demografici	C1	VI		Anagrafe,elettorale,stato civile,leva
		C1	VI		Anagrafe,elettorale,stato civile,leva
		B4	V		
	Servizi Sociali	D1	VII		
		C1	VI		
	Tributi				
<b>II° GESTIONE RISORSE FINANZIARIE</b>	Bilancio e Contabilità	D2	VII		
		C2	VI		
		C1	VI		
		B3	V		
	Tributi	C1	VI		Tributi,cimitero
<b>III° GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Gestione del Territorio	C1	VI		Edilizia pubblica-privata  Addetta amministrativa(concessioni, terminalista, oneri etc)
		C1	VI		
		B4	IV		
	Lavori Pubblici	D3	VIII		RESPONSABILE DI SETTORE Lavori Pubblici Urbanistica
	Manutenzione e Ecologia	C1	VI		Manutenzione ed ambiente Capo-operaio Stradino-Manutentore Stradino-Manutentore Stradino Stradino
		B3	V		
		B2	IV		
		B1	IV		
		B1	IV		
		A2	III		
		A1	III		
Polizia Locale Sanità Igiene Locale		D1	VII		Vigile urbano Coordinatore Vigile urbano Vigile urbano Vigile urbano Messo comunale, fattorino
		C1	VI		
		C1	VI		
		C1	VI		
		B3	V		

La D.O. è stata rideterminata con deliberazione di **G.C. nr.112 del 4/9/2006** ai sensi dell'art.1 – comma 93 – Legge311/2004 – DPCM del 15/2/2006, **modificata con Deliberazione di G.C. nr. 81 del 23/7/2007**, pertanto, risulta così determinata:

<b>Posti previsti in D.O.</b>	<b>Categoria</b>
Nr. 2	D3
Nr. 2	D1
Nr. 10	C
Nr. 1 Part-time 18 ore	C
Nr. 1 Part-time 24 ore	C
Nr. 5	B3
Nr.4	B

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**  
1/1/2014

SETTORE	Servizi	Categ	Dipendente	Mansioni assegnate
	Segreteria/Tributi/ Cimitero.	D2 C3		RESPONSABILE DI SETTORE Protocollo, pubblicazione deliberazioni Deliberazioni, URP, Giunta, Consiglio assistenza organi istituzionali diritto allo studio contributi.
	Biblioteca	C5		Gestione biblioteca – Prestiti – Corsi musicali, etc.
<b>I° Amm.ne Generale</b>	Servizi demografici	C4 C5 B3		Anagrafe, elettorale, stato civile, leva, Anagrafe, elettorale, stato civile, leva
	Servizi sociali	C5		Assistenza e beneficenza
<b>II° Gestione risorse finanziarie Responsabile</b>	Bilancio e Contabilità	D2 C5		RESPONSABILE DI SETTORE Bilancio Contabilità Fatture, Contabilità Riscossioni e pagamenti Personale, paghe e contributi

	Gestione del Territorio	C3 C3		Edilizia pubblica-privata.Istrut.Amm.vo  Commercio
<b>III° Gestione del territorio</b>	Lavori Pubblici	D3		Incaricato T.Determinato Art.110 TUEL RESPONSABILE DI SETTORE Lavori Pubblici Urbanistica
	Manutenzione e Ecologia	C1 B6 B5 B1		Manutenzioni ed ambiente Capo-operaio Op.Ecologico Op.Ecologico
<b>IV° Polizia Locale (delibera G.C. 20/2013)</b>	Polizia Locale Sanità e Igiene ambientale	C3		Vigile urbano

La dotazione organica risulta essere così formata:

SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4
D1 Benedetti M.Chiara	D Mazzucotelli Liliana	D Grigis Adriano T.D. Art.110/Tuel	C Togni Claudio
C Bertuletti Roberta	C Ferrari Beatrice	C Cavenati Roberto	
C Cefis Milena		C Persico Ariela	
C Midali Loredana		C Mussio Emilia	
C Salvi Patrizia		B Astori Melchiorre	
C Galante Claudio		B Fiorona G.Pietro	
B3 Gamba Ivana		B Ravasio Pierino	

Allegato "C" al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**REGOLAMENTO**

**COMUNALE DEI CONCORSI**

## TITOLO I ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### ART. 1 - REQUISITI GENERALI –

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Almenno San Salvatore, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e salvo quanto previsto da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:
- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale, n. 61. Sono equiparati ai cittadini Italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono fatte salve le previsioni di cui all'articolo 37 del D.LGS. 3.2.1993, n. 29.
  - b) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
  - c) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
  - d) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette e fatto salvo quanto disposto dall'articolo 22 della legge 5.2.1992, n. 104 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate), sulla scorta delle direttive interpretative contenute nella circolare n. 90543/488 in data 26.6.1992 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
  - e) essere in regola nei riguardi degli obblighi militari.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### ART. 2 - NORME PER L'ACCESSO

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
- a) Concorso pubblico per titoli ed esami.
  - b) Ricorso al collocamento secondo le modalità indicate nei commi successivi.
  - c) Concorso per titoli **ed esami (modificato con delibera G.C. 17/01/2002)**, (progressione verticale), interamente riservato al personale dipendente, ai sensi dell'articolo 17 del regolamento degli uffici e dei servizi.
  - d) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette.
  - e) Prova selettiva per assunzioni a tempo determinato o per sostituzione per maternità oppure per inquadramento a seguito di progetto di lavori socialmente utili **o assunzione ai sensi art.110 Tuel( modificato con delibera G.C. nr. 87 del 14/10/2014)**: in detti casi la Commissione concorso sarà costituita sotto la presidenza del Segretario Comunale/Direttore Generale, da altri due membri **esperti in materia (modificato con delibera G.C. nr.168 del 3/9/2001)** le funzioni di segretaria\_ saranno assolte da un dipendente comunale scelto in sede di nomina della commissione stessa. Le prove d'esame, in forma semplificata e per lo più di ordine pratico, atte ad accertare le capacità ed il possesso di cognizioni tecniche inerenti le mansioni da svolgere, saranno stabilite dal bando che determinerà altresì il trattamento previdenziale ed economico applicabile. La prova selettiva, se relativa a personale da reperire liberamente sul mercato, darà luogo ad una graduatoria che avrà validità per un triennio.

- f) Mobilità esterna con personale proveniente liberamente da altri Enti Pubblici o segnalato dal competente Dipartimento della Funzione Pubblica o organismo equivalente: nell'uno e nell'altro caso la Giunta Comunale, con proprio motivato provvedimento, verificate le condizioni di legge e di contratto, disporrà l'assunzione del lavoratore e l'assegnazione al relativo settore di competenza, dando autorizzazione al Segretario-Direttore Generale affinché provveda alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro. Nel caso di più domande concorrenti, anche a seguito di pubblicazione di bando apposito, il lavoratore, assunto mediante mobilità esterna, non è esonerato dal periodo di prova.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in questo regolamento, provvedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
  3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente in particolare all'articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56, così come sostituito dall'articolo 4 del D.L. 21 marzo 1988, n. 86, convertito nella legge 20.5.1988, n. 160, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per il reclutamento del personale da inquadrare nelle categorie retributivo funzionali per le quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dell'articolo 27 del D. P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
  4. Alle prove selettive di cui al comma 3 è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 10, secondo le modalità previste dal medesimo comma. In tal caso il candidato interno sarà esaminato con precedenza e, se dichiarato idoneo, non si procederà ad esaminare i candidati esterni.
  5. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.
  6. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
  7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
  8. La commissione di concorso deve riunirsi entro sei mesi dalla data del relativo bando, salvo casi particolari.
  9. Come previsto dal comma 11 dell'articolo 5 del D. P.R. 268/87 si conferma che, in generale, il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria D è il diploma di laurea, in sostituzione del quale, eccezionalmente e solo per l'accesso ai posti di responsabile dell'area tecnica e/o contabile, può essere eventualmente richiesto lo specifico titolo di studio di scuola media superiore ( geometra, ragioniere, ecc.) ed inoltre o cinque anni d'iscrizione all'albo o esperienza di lavoro per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni tecniche c/o contabili della stessa qualifica funzionale, adeguatamente documentate.
  10. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità; l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Si farà comunque ricorso a prove di preselezione ogni qualvolta il rapporto fra posti da ricoprire e domande di ammissione è superiore a 1/30.
  11. Con le medesime procedure e modalità della lettera d) del comma 1 dell'articolo 2, è reclutato il personale a tempo parziale.
  12. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
  13. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni .
  14. Sia per le assunzioni mediante concorso che per mobilità o prova selettiva, comunque a tempo indeterminato, si rende applicabile, e di ciò dovrà essere fatta esplicita menzione nei contratti individuali di lavoro, l'articolo 43 del D.LGS.

3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni: eventuali richieste motivate di deroga saranno decise, caso per caso, dalla Giunta Municipale, con provvedimento motivato.

#### **ART. 3 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA -**

1. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **ART. 4 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO -**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con raccomandata A.R., ad assumere servizio e sono assunti nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori, secondo le modalità stabilite dal contratto individuale di lavoro ed in applicazione della normativa contrattuale vigente.
2. L'amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il candidato vincitore a presentare la documentazione, anche mediante auto certificazione, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, che può essere incrementato di ulteriore uguale periodo in casi particolari. Con il contratto individuale di lavoro, redatto secondo il modello allegato E al presente atto, il vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 28 del D.LGS. 29 del 1993 e dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.
3. Nel caso in cui il posto messo a concorso sia a tempo parziale per non più di 18 ore settimanali il candidato vincitore è tenuto in luogo della dichiarazione di cui al precedente comma a dichiarare quale attività eserciti. Il Segretario Comunale deve nei successivi cinque giorni provvedere a riscontrarne l'eventuale incompatibilità in base alla normativa vigente che regola i rapporti di lavoro a tempo parziale, chiedendo all'interessato, nel caso d'incompatibilità, di presentare apposita dichiarazione atta a superare l'ostacolo.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 2 e 3, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Qualora il candidato vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
6. Presentati i documenti di cui al presente articolo la stipula del contratto di lavoro e l'inizio del servizio avvengono entro i 15 giorni successivi.
7. Il candidato dichiarato vincitore può essere assunto anche in attesa che produca la documentazione di cui al precedente punto 2 ed in tal caso presenterà auto certificazione in merito.

### **TITOLO II**

#### **BANDO DI CONCORSO - DOMANDA DI AMMISSIONE – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **ART. 5 - BANDO DI CONCORSO –**

1. Il bando di concorso deve indicare quali elementi essenziali:
  - a) il numero dei posti da coprire;
  - b) le eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) la categoria e il profilo professionale;
  - e) la posizione di lavoro;
  - f) il relativo trattamento economico;
  - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - i) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data di pubblicazione del bando; **nel caso di concorsi per assunzioni a tempo determinato, il bando verrà pubblicato per giorni 10; le domande di partecipazione dovranno pervenire entro il termine di giorni 10 decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione;(inserito con delibera di G.C. nr.168/2001).**
  - j) la sede ove si svolgeranno le prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - k) le prove d'esame;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;

- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
2. Il bando di concorso deve, altresì contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del D. LGS 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante la pubblicità prescritta e mediante avviso all'ufficio provinciale del lavoro, salvo quella più ampia pubblicità che il comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e nazionale che abbiano un'apposita rubrica.
  4. Copia del bando deve essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli enti locali.
  5. La giunta comunale può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento delle prove, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito: il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **ART. 6 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO -**

1. La domanda dovrà essere presentata direttamente al protocollo o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni.
2. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, o comunque, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) titoli di studio (si ritiene sufficiente, anche il certificato), riportante la votazione conseguita;
  - b) titoli di servizio, di merito e tutti i titoli che, in relazione al posto messo a concorso, il candidato riterrà utile presentare, ivi compreso il "curriculum professionale";
  - c) documenti attestanti gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle leggi vigenti;
  - d) vaglia intestato al tesoriere comunale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso nella misura stabilita dal bando;
  - e) elenco, in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal candidato, indicante tutti i titoli presentati a corredo della domanda.
6. E' fatta salva la possibilità di presentare auto certificazione ai sensi del D.LGS. 191 del 16.06.1998 in sostituzione della documentazione di cui al comma precedente.

#### **ART. 7 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI -**

1. I candidati dichiarati vincitori con la graduatoria formata dalla commissione giudicatrice, saranno invitati dall'amministrazione a presentare, nel termine e con le modalità stabilite nel bando di concorso, a pena di decadenza, i seguenti documenti redatti in carta legale se ed in quanto dovuti:
  - a) titolo di studio in originale o copia autenticata a norma di legge;
  - b) estratto per riassunto dell'atto di nascita;
  - c) certificato di cittadinanza italiana come specificato dalla lett. "a" Art. I del presente regolamento; in alternativa alla presentazione del certificato può essere esibito regolare documento di riconoscimento, ai sensi del comma I dell'articolo 3 della legge n. 127 del 15.5.1997.
  - d) certificato rilasciato dal sindaco del comune di residenza da cui risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termini delle disposizioni vigenti ne impediscono il possesso;
  - e) certificato generale del casellario giudiziale;

f) certificato medico, rilasciato dal medico provinciale o da un medico militare, ovvero dall'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio, dal quale risulti l'idoneità fisica del candidato, in relazione al posto e al profilo professionale da ricoprire, all'impiego, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 22 della L. 5 febbraio 1992 n. 104 e dalla circolare interpretativa n. 90543/488 del 26.6.1992 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **ART. 8 - COMMISSIONE GIUDICATRICE -**

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate con provvedimento *della Giunta Municipale*. Esse sono composte da tre membri, esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui l'uno, che ha funzioni di presidente, è il Segretario Comunale e due scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del D. LGS. 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali. Anche per tale Commissione, salva motivata impossibilità, viene garantita la pari opportunità. Per particolari tipi di concorsi, la Giunta può integrare la commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, qualora previsti dal bando.
2. A parte il presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dagli effettivi.
4. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da personale ritenuto idoneo, in relazione al tipo di concorso, di categoria anche inferiore a quella del posto da coprire e purché in possesso della necessaria preparazione professionale.
6. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT.

#### **ART. 9 - INCOMPATIBILITÀ' -**

1. Non possono far parte della commissione persone componenti l'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali; ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di segretario.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri della commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla loro sostituzione con provvedimento della Giunta Municipale.
5. Ove un membro non partecipi, senza valida giustificazione, a seduta della commissione, il Presidente provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.



**TITOLO III**  
**- AMMISSIONE DEI CANDIDATI -**

ART. 10 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' -

1. Il segretario, con la consulenza del Presidente se necessaria, provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, il Segretario della commissione predispone apposita relazione nella quale indica:
  - a) il numero delle domande pervenute;
  - b) il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) in numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuno la causa della richiesta;
  - d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
4. La relazione predetta viene sottoscritta dal Presidente e dal Segretario e presentata alla Commissione nel corso della prima seduta utile.

ART. 11 - IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' E MODALITÀ' DI SANATORIA -

- I. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 9, ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda;
  - b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - c) produzione di un certificato di studio non contenente l'annotazione del suo rilascio in luogo del diploma originale o copia autentica:
2. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'ente, a pena di decadenza, a mezzo di:
- a) produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lett. a) e c);
  - b) remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, con data antecedente la scadenza del concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b).

**TITOLO IV**  
**- ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE -**

ART. 12 - INSEDIAMENTO -

La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata da presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

ART. 13 - ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO -

1. Nella seduta di insediamento il segretario del concorso consegna alla commissione copia della relazione di cui al terzo comma del precedente art. 12, nonché le domande e i relativi documenti.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della commissione rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 11 comma 2 e della stessa viene presa nota a verbale.

ART. 14 - SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI -

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile.

ART. 15 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI -

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
  - b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso; definizione dei criteri per la valutazione dei titoli;
  - c) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
  - e) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale;
  - f) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
  - h) espletamento della prova orale;
  - i) formulazione della graduatoria finale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
  3. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.
  4. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.
  5. Qualora l'impedimento si protragga per tutta la seduta, il segretario viene sostituito dal Presidente della Commissione-Segretario Comunale, mediante attribuzione delle mansioni ad uno dei membri.
  6. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, cui è possibile derogare solo per l'assistenza alle prove scritte, test, questionari o quiz compresi e loro correzione. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri effettivi della Commissione.
  7. Le procedure concorsuali devono concludersi, salvo caso di forza maggiore, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso.
  8. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
  9. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dello svolgimento delle prove orali, mediante affissione all'albo comunale.
  10. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

#### ART. 16 - ESCLUSIONE DAL CONCORSO –

1. L'esclusione dal concorso viene disposta dal Presidente della Commissione e viene comunicata all'interessato almeno 10 giorni prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'esclusione nel corso del procedimento concorsuale viene disposta con comunicazione del Presidente della Commissione.
3. Le comunicazioni devono indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### ART. 17 - DIARIO DELLE PROVE -

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati che risulteranno essere in possesso dei requisiti per sostenere le prove selettive, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, qualora la data stessa non sia stata stabilita e comunicata in precedenza.
2. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella gazzetta ufficiale della repubblica IV' Serie Speciale - concorsi ed esami.
3. L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, qualora la data stessa non sia stata stabilita e comunicata in precedenza. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### ART. 18 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI -

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della commissione potrà essere così ripartito:

- a) 10/30 per i titoli;
- b) 30/30 per la prova scritta;
- c) 30/30 per la prova pratica;
- d) 30/30 per la prova orale.

3. Il punteggio come sopra riservato ai titoli potrà essere a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie:

- a) titoli culturali: sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando
  - fino a 3 punti (**modifica apportata con delibera G.C. n. 77 del 4.4.01 – tolto fino a 5 punti**)
- b) titoli vari: titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame
  - fino a 2 punti per tutte le categorie;
  - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla commissione per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

c) titoli di servizio

fino al raggiungimento di 1 anno	1 punto
fino al raggiungimento di 2 anni	2 punti
fino al raggiungimento di 3 anni	3 anni
fino al raggiungimento di 4 anni	4 anni
fino al raggiungimento di 5 anni	5 anni

il periodo lavorativo preso in considerazione è quello svolto nella stessa categoria o categoria superiore presso l'Ente Pubblico, mentre non verrà dato alcun punteggio per il servizio svolto presso ditte private". (**modifica delibera G.C. n. 77 del 4.4.01**)

**N.B.** Si intende per "Titolo di studio richiesto dal bando" quello che il candidato presenta a corredo dalla domanda di ammissione, sia esso quello previsto per l'accesso alla categoria oppure quello superiore equipollente: nel caso il candidato presenti solo quello superiore, senza quello base, il primo sarà valutato come sarebbe stato valutato il secondo, ma nessun punteggio potrà essere assegnato per titolo di studio superiore.

#### **ART. 18 /1- CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE IN CASO DI MOBILITA':**

**(articolo aggiunto con deliberazione di G.C. nr. 137/2011)**

- a) **Certificato di prestazione servizio nella P.A. in posti di pari profilo professionale Punti 2 per ogni anno di servizio. Max Punti 10;**
- b) **Avvicinamento al luogo di residenza:"residenza nel Comune p.10" – residenza in Comuni entro un raggio di 15Km p.7 – residenza in Comuni entro un raggio di 30km p.5 – residenza in altri Comuni p.0 Max Punti 10;**
- c) **Possesso di Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al posto in mobilità "immediatamente superiore p.3" – "ulteriormente superiore p.5"Max Punti;**
- d) **Curriculum professionale:in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e di specifiche professionalità per prestazioni analoghe rispetto alla posizione funzionale da conferire. La valutazione poi dei titoli vari e culturali riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nella precedente lettera c) purchè abbiano attinenza con il posto da coprire mediante mobilità. Max Punti 15.**
- e) **Colloquio al fine di valutare il livello di qualificazione professionale e l'attitudine allo svolgimento dei compiti relativi alla posizione funzionale da coprire Max Punti 60. TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PUNTI 100.**

Per considerare la mobilità il personale interessato dovrà conseguire un punteggio non inferiore a 40/60 nel colloquio e non inferiore a 75/100 dal punteggio totale previsto dal sopraindicati criteri di valutazione ed avere acquisito il parere favorevole dall'Amministrazione di appartenenza.

#### **ART.18/2 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PER ASSUNZIONE RESPONSABILE DI SETTORE A T.DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.110 TUEL:**

**(articolo aggiunto con deliberazione di G.C. nr.87/2014)**

- a) **Sevizio svolto in qualità di Responsabile o in qualità di collaboratore con Uffici Tecnici comunali: 2 punti per anno(max 10 punti);**
- b) **Possesso di Attestati e Corsi di qualificazione/specializzazione nelle diverse materie urbanistiche: 1 punto per attestato/corso (max 5 punti);**
- c) **Abilitazioni o iscrizioni ai sensi D.L. 81/2008 e altre: 2 punti per abilitazione (max 10 punti);**
- d) **Stesura di progettazioni pubbliche, es. scuole – parchi – imp. Sportivi – piazze: 1 punto per ogni progetto redatto (max 5 punti);**
- e) **Stesura P.G.T.: 15 Punti;**
- f) **Colloquio al fine di valutare il livello di qualificazione professionale, le capacità organizzative e manageriali e le competenze nelle materie: edilizia privata/pubblica, urbanistica. Max 55 punti.**

**Ai fini dell'assunzione il candidato, dovrà conseguire un punteggio non inferiore a 55/100 nel colloquio e non inferiore a 45/100 nei titoli di cui ai criteri di valutazione succitati.**

ART. - 19 TITOLI –

A) Titoli di studio

I. Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
  - b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
  - e) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, purché attinenti alle funzioni da svolgere. 2. Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse pacificate.
3. Sono esclusi dalla valutazione:
- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
  - b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando; c) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;
  - d) il titolo di studio di grado superiore, in assenza di quello base prescritto, conseguito con votazione minima.

B) Titoli di servizio

1. Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la pubblica amministrazione.
2. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.
3. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
5. Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.
6. Con gli stessi criteri sarà valutato il servizio svolto come obiettore di coscienza.

C) Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due lettere precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificatamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc. su riviste a diffusione nazionale;
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche, che abbiano avuto una durata di almeno 50 ore effettive e che si siano conclusi con un esame finale.

D) Curriculum Professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e i documenti con prove inconfutabili.
2. Non sono valutabili i curriculum incompleti o non documentati.
3. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

**TITOLO IV  
SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

ART. 20 - PROVA SCRITTA –

1. La commissione, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da almeno un componente della commissione e dal segretario.
3. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati da almeno un membro della commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e la firma di almeno un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e degli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro (es. cellulare) che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

#### ART. 21 - SISTEMAZIONE DEI CANDIDATI E MATERIALE UTILIZZABILE -

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi autorizzati dalla commissione, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova: la durata è demandata alla decisione della commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che, in caso di necessità, è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. Infine il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
7. Il presidente, o un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere), vistata dal presidente e dal segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
8. Il presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz, ecc.
9. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
10. A norma della legge 5 febbraio 1992 n. 104, il candidato portatore di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### ART. 22 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE -

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro, se non col benessere della Commissione presente. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla commissione privi di commento. E' altresì vietato scambiarsi commenti, o disturbare il lavoro degli altri concorrenti: nel caso il candidato, richiamato, persista nel suo comportamento di disturbo, lo stesso potrà essere allontanato dall'aula dal Presidente e della circostanza viene dato atto a verbale.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati

che siano sorpresi in flagrante posizione o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di uguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato della prova d'esame, senza apporvi sottoscrizioni, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma.
6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco, apponendovi, a fianco, anche l'ora di consegna.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario, per essere adeguatamente custodito.

#### ART. 23 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE -

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in uguale misura gli identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato degli elaborati mediante sistemi identici a quelli prescritti per prove scritte o da altri sistemi aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

#### ART. 24 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL 1 TERMINE DELLE PROVE SCRITTE -

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, nella prima seduta utile, la commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione al completo.
2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno due componenti la commissione.
3. I pieghi sono aperti dalla commissione quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### ART. 25 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE -

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte ( o batterie di test, quiz, questionari) si procede constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 22, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti. scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede contestualmente, alla sua valutazione.
3. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, assegnando i nominativi ai vari elaborati e punteggi già attribuiti.

#### ART. 26 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE -

La commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto, se previsto, del tempo impiegato del candidato per rendere quanto richiesto.

#### ART. 27 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE -

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. 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 della prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla. Nel caso la data della prova, orale fosse stata comunicata in precedenza, il punteggio conseguito con le prove scritte e pratiche potrà essere comunicato mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio, subito dopo il termine della correzione di tutti gli elaborati.
3. Le prove orali devono svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio della lettera estratta a sorte.
4. Sono predeterminati, prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati: I quesiti sono proposti ai candidati che scelgono i propri con estrazione man mano che vengono chiamati a sostenere la prova.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 15 (quindici) minuti.
6. Terminata la prova di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. Nella valutazione di ciascuna prova, la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.
8. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'estensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

#### ARTICOLO 28 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA -

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze previste dall'articolo 29 del presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 o da altri disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata,, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi da quest'ultimo alla giunta municipale per l'approvazione.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

#### ART. 29 - APPLICAZIONE DELLE PRECEDENTE E PREFERENZE -

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al

concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possono disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Nei pubblici concorsi le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessario una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
  - c) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2.4.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Segretario Comunale-Direttore Generale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
7. La precedenza opera in assoluto nel caso che il soggetto che ne gode a diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza o parità di merito, secondo questo preciso ordine:
  - a) Insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) Orfani di guerra;
  - f) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) Feriti in combattimento;
  - i) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) Figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - l) Figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra;
  - n) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - p) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli;
  - q) Invalidi ed i mutilati civili;
  - r) Militari volontari nelle forze annate congedati senza demerito al tempo della ferma o rafferma;
  - s) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.
9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla maggiore età.

ART. 30 - ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N. 56 –

1. Per le assunzioni degli impieghi da effettuarsi mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenuti dagli uffici *circoscrizionali* del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo II del D. P.R. 487/1994.



ART. 31 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 482 DEL 1968 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI -

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2.4.1968 n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5.2.1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D. P.R 487/94.

ART. 32 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO -

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 28 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso, ovvero nel caso di figure professionali educative, per tutto l'anno scolastico in corso.
3. Nel caso in cui l'interessato si trovi in posizione utile in graduatoria per l'assegnazione di un lavoro a tempo indeterminato e, contestualmente, ricopra un posto di lavoro a tempo determinato, deve venire informato tempestivamente perché possa esercitare il diritto di opzione tra i due posti.

ART. - 33 NORMA FINALE -

Il presente regolamento è composto da n. 33 articoli. Per quanto in esso non espressamente disciplinato si rimanda alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

## INDICE

<u>Art. 1 Requisiti generali</u>	<u>pag. 19</u>
<u>Art. 2 Norme per l'accesso</u>	<u>pag. 19</u>
<u>Art. 3 Validità della graduatoria</u>	<u>pag. 20</u>
<u>Art. 4 Assunzione in servizio</u>	<u>pag. 21</u>
<u>Art. 5 Bando di concorso</u>	<u>pag. 21</u>
<u>Art. 6 Domanda di ammissione al concorso</u>	<u>pag. 22</u>
<u>Art. 7 Presentazione dei documenti</u>	<u>pag. 22</u>
<u>Art. 8 Commissione giudicatrice</u>	<u>pag. 23</u>
<u>Art. 9 Incompatibilità</u>	<u>pag. 23</u>
<u>Art. 10 Giudizio di ammissibilità</u>	<u>pag. 24</u>
<u>Art. 11 Irregolarità sanabili</u>	<u>pag. 24</u>
<u>Art. 12 Insediamento</u>	<u>pag. 24</u>
<u>Art. 13 Attività di insediamento</u>	<u>pag. 24</u>
<u>Art. 14 Sostituzione dei commissari incompatibili</u>	<u>pag. 25</u>
<u>Art. 15 Svolgimento dei lavori</u>	<u>pag. 25</u>
<u>Art. 16 Esclusione dal concorso</u>	<u>pag. 25</u>
<u>Art. 17 Diario delle prove</u>	<u>pag. 26</u>
<u>Art. 18 Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli</u>	<u>pag. 26</u>
<u>Art. 18/1 Criteri generali per la valutazione delle domande in caso di mobilità</u>	<u>pag. 27</u>
<u>Art. 18/2 Criteri generali per la valutazione delle domande per assunzione Responsabile di Settore art.110 Tuel</u>	<u>pag. 27</u>
<u>Art. 19 Titoli</u>	<u>pag. 26</u>
<u>Art. 20 Prova scritta</u>	<u>pag. 27</u>
<u>Art. 21 Sistemazione dei candidati e materiali utilizzabili</u>	<u>pag. 27</u>
<u>Art. 22 Svolgimento delle prove scritte</u>	<u>pag. 28</u>
<u>Art. 23 Svolgimento delle prove pratiche</u>	<u>pag. 29</u>
<u>Art. 24 Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte</u>	<u>pag. 29</u>
<u>Art. 25 Valutazione delle prove scritte</u>	<u>pag. 29</u>
<u>Art. 26 Valutazione delle prove pratiche</u>	<u>pag. 29</u>
<u>Art. 27 Svolgimento della prova orale</u>	<u>pag. 29</u>
<u>Art. 28 Formazione della graduatoria</u>	<u>pag. 30</u>
<u>Art. 29 Applicazione delle precedenza e preferenze</u>	<u>pag. 30</u>
<u>Art. 30 Assunzione mediante gli uffici di collocamento</u>	<u>pag. 31</u>
<u>Art. 31 Assunzione degli appartenenti alle categorie protette</u>	<u>pag. 32</u>
<u>Art. 32 Assunzione personale a tempo determinato</u>	<u>pag. 32</u>
<u>Art. 33 Norma finale</u>	<u>pag. 32</u>
<u>Indice</u>	<u>pag. 33</u>

**ALLEGATO D**  
( Norme per la progettazione interna)

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DETERMINAZIONE E RIPARTIZIONE INCENTIVI E SPESE DI**  
**PROGETTAZIONE**  
(art. 18 legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni)

## ART. 1

### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione a quanto previsto all'art. 18, comma 1-bis della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, come introdotto dall' art. 6, comma 13 della legge 127/97. 2. Il regolamento ha per oggetto i criteri e le modalità di costituzione, di accantonamento , di ripartizione, di distribuzione e di liquidazione degli incentivi e delle spese di progettazione di cui all'ari. 18 della legge citata.

## ART. 2

### Redazione e firma dei progetti - Definizione delle prestazioni

1. In attuazione a quanto prescritto dall'art. 17 della legge 109/94, i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di Opere Pubbliche dovranno essere redatti con assoluta priorità dagli Uffici Tecnici delle Amministrazioni aggiudicatrici e firmati da dipendenti delle Amministrazioni stesse, iscritti ai relativi albi professionali o abilitati in base alle specifiche previsioni di legge.
2. Per progetto di lavoro pubblico s'intende quello relativo ad un intervento che rientri nell'ambito oggettivo di applicazione della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni; per progetti preliminare, definitivo ed esecutivo s'intendono le prestazioni descritte rispettivamente ai commi 3,4 e 5, dell'art. 16, della legge citata, eventualmente integrate e modificate ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 16.
3. Per i lavori pubblici, per i quali la soppressione della distinzione fisica tra progetto definitivo, risponda a criteri di ragionevolezza, di economicità e di efficacia si possono realizzare in un unico livello di progettazione quelli sopra menzionati. Tale facoltà si applica, su indicazione preventiva e vincolante del Responsabile del procedimento, ai lavori pubblici di importo stimato inferiore a 100.000 EURO o da realizzarsi in economia, e che nel contempo non necessitano di nulla osta, pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso da parte di autorità o amministrazioni esterne all'Ente.
4. Per atti di pianificazione generale s'intendono: il Piano Regolatore Generale e le sue revisioni, il Piano Urbano del Traffico ed i suoi aggiornamenti.
5. Per atti di pianificazione esecutiva s'intendono: i Piani di Lottizzazione d'ufficio, i Piani di recupero di iniziativa pubblica, i Piani Integrati di Recupero di iniziativa pubblica o mista pubblica privata, i Piani Particolareggiati, i Piani per insediamenti Produttivi, i Piani di Zona per l'Edilizia Economica e Popolare e gli altri piani urbanistici esecutivi, comunque denominati, attuativi di strumenti urbanistici generali anche in variante o in deroga a questi ultimi.
6. Rientrano altresì tra le prestazioni disciplinate dal regolamento le varianti ai progetti di lavori e agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo ed alla loro dimensione, purché aventi propria autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione.

## ART. 3

### Modalità, limiti e procedure per la determinazione degli incentivi

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 18 - comma. 1 - della legge 109/94 così come sostituito dall'art. 6 - comma 13 - della legge 127/97, l' 1,5% (uno e cinquanta per cento) del costo preventivato di un opera o di un lavoro, ovvero il 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva sono destinati alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra il personale degli Uffici Tecnici dell'Amministrazione aggiudicatrice o titolare dell'atto di pianificazione, qualora essi abbiano redatto direttamente i progetti o i piani, il coordinatore unico di cui all'ari. 7, il Responsabile del procedimento ed i loro collaboratori. **Nel caso di un dirigente esterno quale responsabile del settore, lo stesso potrà non avvalersi, relativamente alle progettazioni urbanistiche, del personale comunale. In questo caso, la quota del 30% non verrà distribuita fra i componenti l'ufficio, ma sarà di competenza esclusiva del progettista.**
2. Qualora le aliquote dell' 1,5 % e del 30 %, come sopra indicato, fossero modificate con provvedimento legislativo, con il contratto collettivo nazionale di lavoro, o con altra disposizione normativa, nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, questo continuerà a trovare applicazione tenendo conto delle nuove misure dell'incentivo.
3. In particolare, per i progetti di lavori pubblici il fondo è calcolato nella misura dell' 1,5%, sull'importo dei lavori posto a base di gara, aumentato della parte di somme a disposizione eventualmente previste per lavori da affidare separatamente dall'appalto principale o in economia, in ogni caso al netto dell'I.V.A.
4. Per gli atti di pianificazione il fondo è calcolato nella misura del 30% sull'importo della tariffa professionale per le prestazioni urbanistiche di cui alla Circolare Ministeriale (LL.PP.) n°6679 del 1.12.1969 e successive modificazioni ed aggiornamenti.
5. Le somme occorrenti ai fini della costituzione del fondo di cui al comma precedente, sono prelevate sulle quote degli stanziamenti annuali riservate a spese di progettazione ai sensi dell'art. 16 - comma 7 - della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e in particolare fanno carico agli stanziamenti previsti nel Piano Opere Pubbliche per la realizzazione

dei singoli lavori o agli stanziamenti previsti negli stati di previsione della spesa o nei bilanci dell'Amministrazione, per la redazione degli atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva.

#### ART. 4

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti secondo la normativa vigente con provvedimento motivato del responsabile di settore.
2. Il personale, diverso dal tecnico incaricato, che svolge l'attività di collaborazione per il raggiungimento del risultato, dev'essere individuato dal Responsabile dell'ufficio tecnico, il quale provvede, sentito il Responsabile del procedimento, se diverso, a formare l'elenco dei partecipanti all'attività di progettazione e di pianificazione, indicando ove possibile i compiti.
3. Il personale incaricato della progettazione o della redazione dell'atto di pianificazione, potrà svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro fermo restando che le ore straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate.

#### ART. 5

Definizione figure professionali

1. Sono definiti **tecnici progettisti** ai fini del presente regolamento i dipendenti comunali in possesso dei titoli abilitanti alla redazione di progetti secondo le norme stabilite per i dipendenti pubblici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati.
2. Sono definiti **collaboratori tecnici** coloro che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parti del progetto e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale.
3. Sono definiti **altri componenti** dell'ufficio tecnico quelle figure che hanno contribuito al progetto pur non sottoscrivendone gli elaborati.
4. E' **responsabile unico** del procedimento il soggetto individuato con determinazione del dirigente del settore tecnico che dovrà curare il procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici. Egli dovrà sovrintendere alle fasi di progettazioni, affidamento ed esecuzione.

#### ART. 6

Modalità di ripartizione/erogazione del fondo

1. L'effettiva erogazione delle somme del fondo di cui all'art. 3 del presente regolamento, è subordinata all'approvazione del progetto esecutivo (o comunque del progetto richiesto dall'Ente) o dell'atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, da parte dell'organo proposto e ripartita, per ogni singola opera, lavoro o atto di Pianificazione, tra il personale dell'Ufficio Tecnico che ha partecipato alla redazione, secondo le seguenti modalità:

PRESTAZIONI ESEGUITE	% DEL FONDO
Responsabile Unico del procedimento	Max 3%

PRESTAZIONI ESEGUITE	% del Fondo	TECNICI PROGETTISTI	COLLABORATORI TECNICI	ALTRI
Progetto completo	66%	40%	20%	6%
Solo progetto preliminare	15%	10%	4%	1%
Solo progetto definitivo o esecutivo	25%	15%	8%	2%
Direzione lavori e contabilità	24%	15%	7%	2%
Redazione piano di sicurezza	7%	5%	1%	1%

Nel caso in cui il personale interno svolga solo parte delle prestazioni di cui sopra, verranno liquidate solo le quote parti di incentivo corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese.

2. La determinazione della somma attribuibile al personale che ha redatto il progetto o l'Atto di pianificazione e la relativa ripartizione, dovrà essere assegnata dal Dirigente del Settore Tecnico mediante determinazione.

3. Le somme determinate secondo quanto prescritto al comma precedente, saranno pagate agli interessati, senza ulteriori formalità deliberative, entro 30 giorni dalla data di presentazione del progetto preliminare, esecutivo o dell'Atto di Pianificazione Generale, particolareggiato o esecutivo.

#### **ART. 7**

##### Prestazioni parziali

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'Amministrazione ed a professionisti esterni.
2. In deroga all'Art. 7 della L. 143/49, all'Art. 11 della L. 144/49, all'Art.6, commi secondo e terzo, della L. 404/77 e ad ogni altra disposizione dello stesso tenore, in caso di incarico collegiale l'onorario del professionista esterno, da determinare con apposito disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni, è ridotto alla metà.
3. Qualora si proceda all'incarico collegiale con professionisti esterni il fondo di incentivazione è ridotto allo 0,75% dell'importo stimato delle opere o del lavoro ovvero al 15% della tariffa professionale relativa agli atti di pianificazione; in tal caso tutte le ripartizioni, i coefficienti, le variazioni ed i riferimenti al fondo si intendono rapportati e raggugliati alla quota definita al presente comma.

#### **ART. 8**

##### Spese

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'Amministrazione.
2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'amministrazione.
3. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiali o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

#### **ART. 9**

##### Oneri a carico dell'Amministrazione

1. Qualora il Tecnico non presti attività professionale esterna all'Ente, sono a carico dell'Amministrazione, ai sensi dell'Art. 18, terzo comma, della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, gli oneri per l'iscrizione dei tecnici agli ordini o Collegi professionali di appartenenza, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali stessi.
2. Sono altresì a carico dell'Amministrazione gli oneri per la stipula della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione di lavori pubblici, e tutti gli oneri riflessi. Tutte le somme verranno liquidate detraendo previamente la parte destinata all'assolvimento degli obblighi previdenziali e contributivi spettanti al personale. Resta a carico dell'Ente la quota relativa agli oneri riflessi, cioè la quota degli oneri per contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministratore/datore di lavoro. L'Amministrazione nel definire la spesa per la formazione del fondo di cui Part. 18 L.109/94 e s.m.i., deve pertanto aggiungere alla somma stabilita nel limite massimo dalla norma, il costo degli oneri contributivi a proprio carico.
3. Fino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 3 della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, disciplinante le modalità ed i limiti della polizza assicurativa ai sensi dell'art. 17, comma 4, l'assicurazione è soggetta alle disposizioni del presente articolo; dopo l'entrata in vigore del regolamento, il presente articolo troverà applicazione solo per le parti non incompatibili.
4. La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi, redatti sulla base di una progettazione preliminare e definitiva, ed i relativi massimali non possono essere inferiori ad una quota percentuale dell'importo dei lavori da progettare e da porsi a base di gara, così stabilita:
  - Reti tecnologiche e lavori recupero del patrimonio edilizio esistente: 25%
  - Lavori di nuova costruzione: 10%
  - Opere di Urbanizzazione : 10%
  - Altri lavori: 10%
5. In caso di lavori di particolare complessità, le percentuali precedentemente indicate possono essere incrementate fino al doppio.

#### **ART. 10**

##### Norme finali

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione in quanto applicabili le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

## **INDICE**

ART. 1 Oggetto del Regolamento	pag. 35
ART. 2 Redazione e firma dei progetti - Definizione delle prestazioni	pag. 35
ART. 3 Modalità, limiti e procedure per la determinazione degli incentivi	pag. 35
ART. 4 Conferimento degli incarichi	pag. 36
ART. 5 Definizione figure professionali	pag. 36
ART. 6 Modalità di erogazione dei compensi	pag. 36
ART. 7 Prestazioni parziali	pag. 37
ART. 8 Spese	pag. 37
ART. 9 Oneri a carico dell'Amministrazione	pag. 37
ART.10 Norme finali	pag. 37



# Comune di Almenno San Salvatore

☎ 035/6320211 - FAX 035/643041

Provincia di Bergamo  
P.zza San Salvatore, 11

C. F. 00533860169

## SERVIZIO PERSONALE CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Al Signor

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO. Assunzione ex art.14 C.C.N.L. 06/07/1995.

In relazione all'esigenza di copertura del posto di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_;

Ed in base all'utile classificazione: \_\_\_\_\_ classificato nella corrispondente graduatoria di selezione, approvata con delibera nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ la S.V. ha titolo ad essere assunta in servizio, avendo documentato il possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso al pubblico impiego, come da documentazione depositata agli atti del comune ed in possesso dell'ufficio personale;

Pertanto, la Sua assunzione viene ora effettuata con il presente atto, secondo le disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria ed il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto enti locali (C.C.N.L.) di tempo in tempo vigente, ed in particolare alle condizioni vigenti:

- 1) GENERALITA'
  - Cognome/nome: \_\_\_\_\_
  - Luogo di nascita: \_\_\_\_\_
  - Data di nascita: \_\_\_\_\_
  - Stato civile: \_\_\_\_\_
  - Familiari a carico \_\_\_\_\_
  - Residenza: \_\_\_\_\_
  - Indirizzo: \_\_\_\_\_
  - Telefono: \_\_\_\_\_
  - Codice Fiscale: \_\_\_\_\_
  - Qualifica di inquadramento professionale: Categoria \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA \_\_\_\_\_
  - Mansioni corrispondenti alla qualifica: \_\_\_\_\_
  
- 2) TIPO DI RAPPORTO: A TEMPO INDETERMINATO CON IMPIEGO ORARIO A TEMPO PIENO A 36 ORE SETTIMANALI;
  
- 3) Data di inizio del rapporto:



**4) A. TRATTAMENTO RETRIBUTIVO FONDAMENTALE**

Stipendio tabellare annuo: € \_\_\_\_\_  
Indennità art.37 C.C.N. 94-97 € \_\_\_\_\_  
Indennità integrativa speciale annua: € \_\_\_\_\_  
Retribuzione individuale di anzianità mensile € \_\_\_\_\_  
Tredicesima mensilità annua : € \_\_\_\_\_  
Altri elementi retributivi acquisiti presso altri Enti Locali: nessuno

**B. TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ACCESSORIO**

Indennità di particolari condizioni di lavoro e responsabilità (se dovuta): nessuna  
Indennità di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno (se dovuta): nessuna  
Compensi per lavoro straordinario (ove spettante): come da C.C.N.L.;  
Compensi produttività collettiva: secondo il contratto collettivo decentrato dell'ente.

C. Assegno per il nucleo familiare: secondo disposizioni di legge;

5) Periodo di prova: mesi sei;

6) Assegnazione organizzativa iniziale:

Sede lavorativa: \_\_\_\_\_  
Unità operativa \_\_\_\_\_  
Superiore diretto: \_\_\_\_\_

7) Orario lavorativo dell'unità operativa di prima assegnazione:

giornate settimanali di lavoro:  
orario specifico:

8) Congedi e permessi retribuiti spettanti annualmente:

Ferie:  
con orario articolato su 5 giorni: giorni 28  
congedo e recupero festività sopresse: gg.4  
ulteriori congedi straordinari e permessi che risultano dal C.C.N.L.

9) Temine di preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro:

2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni di anzianità di servizio;  
3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni di anzianità di servizio;  
4 mesi per i dipendenti oltre a 10 anni di anzianità di servizio.

In caso di dimissione del dipendente i termini sono ridotti alla metà.

10) doveri del dipendente: secondo C.C.N.L.

Il presente contratto individuale sostituisce il provvedimento di nomina previsto dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, producendone comunque gli effetti. La sottoscrizione dello stesso costituisce accettazione da parte del dipendente.

Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal C.C.N.L. vigente, ai sensi dell'art.72 D.Lgs. nr.29/93, continuano ad applicarsi le norme vigenti nonché gli accordi di lavoro del comparto già recepito con D.P.R. o con Leggi ai sensi della legge 93/1993.

In caso di controversie trovano applicazione le disposizioni del vigente C.C.N.L.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il dipendente Sig. \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti dell'art.14 – comma 5 – del C.C.N.L. 06/07/1995

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.56 del D.Lgs.nr.29/93.

IL DIPENDENTE

**ALLEGATO F (modificato con delibera G.C. nr.24 del 26/01/2004 – eliminato colonna “Procedura”)**

**DEFINIZIONI MANSIONI PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>TITOLO DALL'ESTERNO</b>	<b>ALTRI REQUISITI</b>	<b>MANSIONI ESIGIBILE</b>
<b>A</b>	Operai Portineria/centralino Guardarobiere Operatori scolastici Addetta pulizie	Scuola dell'obbligo		Si
<b>B</b>	Operai specializzati A.S.A. Messo Centralinista Cuoco Autisti	Scuola dell'obbligo	Corso formazione Corso formazione  Corso formazione	Si
<b>B3</b>	Collaboratore CED Capo Operaio Capo cuoco	Corsi professionali Triennali		Si
<b>C</b>	Istrutt. amm.vo Assistente biblioteca Ragioniere Infermiere prof.le Perito informatico Agente P.M. Fisioterapiste Animatrici Geometra Istruttore P.M.	Diploma maturità Diploma maturità Diploma ragioniere Diploma inferm. prof.le Diploma perito inform. Diploma maturità Diploma fisioterapia Diploma animatrici Diploma geometra Diploma maturità		Si Si No No No Si No No No Si
<b>D</b>	Ist.dirett.amm.vo  Bibliotecario Istr.dir.contabile  Istr.dir.tecnico  Assistente sociale Comandante P.M.  I.P. coordinatrice	Laurea breve o laurea giuridica o equipollente Laurea breve o laurea Laurea economia commercio Laurea ingegneria/architettura Laurea assistenza sociale Laurea breve o laurea giuridica o equipollente I.P. capo sala		Si  Si No  No  No Si  No
<b>D3</b>	Funzionario segreteria Funzionario contabile Architetto/ingegnere Direttore C.R. Medico	Laurea		Si No No Si No

ALLEGATO G)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Settore n.:

FIGURA PROGRESSIONALE \_\_\_\_\_  
CATEGORIA \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

SERVIZIO DI APPARTENENZA:

PERIODO DI VALUTAZIONE:

**COMPETENZA: SENSIBILITA' E ATTENZIONE AL CONTESTO ORGANIZZATIVO**  
**INDICATORI**

Possiede una buona conoscenza del Servizio e/o Ufficio di appartenenza, delle relazioni sistemiche tra questo e gli altri Servizi del Comune, nonché dell'intera struttura comunale

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE COMUNE E DEL SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA**  
**INDICATORI**

Conosce e fa propri i punti di forza del Servizio e/o Ufficio di appartenenza e dell'amministrazione. Li sa sostenere e valorizzare con i diversi interlocutori interni ed esterni

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: ORIENTAMENTO AGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**INDICATORI**

Si riconosce negli obiettivi del Servizio e/o dell'Ufficio di appartenenza e sa correttamente interpretare le relazioni di priorità tra di essi

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

Manifesta disponibilità a modificare i propri comportamenti professionali quando cambiano gli obiettivi assegnati al ruolo e/o propri del Servizio e/o Ufficio di appartenenza

Punteggio 20 max

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: CAPACITA' REALIZZATIVE E ORIENTAMENTO ALLA QUALITA'**  
**INDICATORI**

E' attento ai bisogni degli "utenti interni" e alla ricerca di soluzioni quanto più possibili appropriate ed efficienti

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: ORIENTAMENTO AL CONTROLLO DEI COSTI**  
**INDICATORI**

Offre suggerimenti appropriati in funzione dell'efficienza

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

Manifesta attenzione e accuratezza nei processi di formulazione dei budget, nel controllo dei costi

Punteggio 20 max

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: ATTENZIONE ALLE ESIGENZE DI GESTIONE**  
**INDICATORI**

Sa attribuire e gestire le priorità in funzione delle esigenze di gestione

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

Rispetta le norme di sicurezza proprie e degli altri nello svolgimento dell'attività lavorativa

Punteggio 20 max

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: CAPACITA' DI AZIONE E DECISIONE IN AUTONOMIA**  
**INDICATORI**

Agisce con sicurezza ed autonomia all'interno del proprio ambito di competenza; al di fuori di questo sa identificare i riferimenti giusti e sa porsi in relazione con questi

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: CAPACITA' DI INTERPRETARE E TRADURRE LE POLITICHE DEGLI ORGANI ELETTIVI IN OBIETTIVI E COMPORTAMENTI**  
**INDICATORI**

Manifesta disponibilità e attitudine a informare e comunicare finalizzando la propria comunicazione alla specificità del contesto in cui è collocato e degli interlocutori

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: ORIENTAMENTO ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLA MICRO - ORGANIZZAZIONE**  
**INDICATORI**

Propone e discute in modo appropriato con i suoi superiori possibili soluzioni tese a risolvere i problemi organizzativi e gestionali interni al Servizio e/o Ufficio

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: CAPACITA' DI OPERARE CON GRUPPI DI LAVORO**  
**INDICATORI**

E' capace di coordinare un gruppo di lavoro fornendo alle persone sostegno, guida e pianificandone le attività in funzione degli obiettivi da perseguire e delle risorse disponibili

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

E' in grado di immettere vitalità nei gruppi di lavoro e di sostenere la motivazione e l'impegno

Punteggio 20 max

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: ATTENZIONE ALL'INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE**  
**INDICATORI**

Sa lavorare all'interno di gruppi di lavoro, collaborando positivamente a migliorare processi comunicativi, relazionali e negoziali tra ruoli interagenti

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: INIZIATIVA E CAPACITA' DI GENERARE NUOVE IDEE**  
**INDICATORI**

Non si spaventa di fronte ai problemi e alle emergenze manifestando lucidità di analisi e disponibilità alla soluzione dei problemi Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

Ha iniziativa, sa cogliere nuovi stimoli e selezionare idee e proposte compatibili con gli obiettivi e i vincoli dell'unità organizzativa di appartenenza

Punteggio 20 max

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**COMPETENZA: ORIENTAMENTO AL MANTENIMENTO E SVILUPPO DI PROCESSI COOPERATIVI**  
**INDICATORI**

Coinvolge i colleghi in momenti informativi e di analisi, favorendo con tale atteggiamento lo spirito di gruppo e il senso di appartenenza

Punteggio (20 max)

Valori:  Mai  Raramente  Spesso  Quasi sempre  Sempre

**VALORE COMPLESSIVO DELLA VALUTAZIONE**  
(Valore globale assunto dalla somma dei punteggi di ogni competenza)

**PUNTEGGIO**

-----

**NOTE A INTEGRAZIONE DELLA VALUTAZIONE**

---

---

---

**FIRMA DEI TITOLARE:**

---

**PER ACCETTAZIONE**

**CON RISERVA**

---

**MOTIVAZIONI DELLA RISERVA:**

---

---

---

**DATA** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL VALUTATORE**

