

COMUNE DI CONCESIO  
Provincia di Brescia



## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 194 del 06.12.2017  
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 24.11.2020  
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 28/12/2021  
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.148 del 20/09/2022  
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 10/01/2023

## SOMMARIO

**Indice generale**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento.....	4
CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO.....	4
Art. 2 - Criteri di organizzazione.....	4
Art. 3 - Tipologia degli ambiti gestionali.....	5
Art. 4 - Uffici associati.....	5
Art. 5 - Servizi in convenzione.....	6
CAPO III - RUOLI REPONSABILITÀ.....	6
Art. 6 - Segretario Generale.....	6
Art. 7 - Vice Segretario Generale.....	6
Art. 8 - Responsabili di Settore.....	6
Art. 9 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore.....	7
Art. 10 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore.....	8
Art. 11 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di Settore.....	8
Art. 12 - Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Settore o alta specializzazione.....	8
Art. 13 - Conferenza dei Responsabili di Settore.....	8
Art. 14 - Responsabili di Servizio.....	9
Art. 15 - Personale dipendente.....	9
Art. 16 - Responsabilità dei dipendenti.....	9
CAPO IV - DOTAZIONE ORGANICA.....	10
Art. 17 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.....	10
Art. 18 - Accesso al rapporto di lavoro.....	10
Art. 19 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente.....	11
Art. 20 - Soluzione dei conflitti di competenza.....	12
Art. 21 - Gestione del contenzioso del lavoro.....	12
Art. 22 - Sviluppo professionale delle risorse umane.....	12
Art. 23 - Mobilità del personale.....	12
Art. 24 - Flessibilità del lavoro .....	13
Art. 25 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.....	13
Art. 26 - Incompatibilità con altre attività.....	13
Art. 27 - Autorizzazione per attività esterne.....	14
CAPO V - COLLABORAZIONI ESTERNE.....	15
Art. 28 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.....	15
Art. 29 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza .....	15
Art. 30 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali).....	15
Art. 31 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni.....	16
Art. 32 - Limite massimo di spesa annua.....	16
Art. 33 - Competenza e responsabilità.....	16
Art. 34 - Procedura comparativa .....	17
Art. 35 - Modalità della selezione .....	17
Art. 36 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	17
Art. 37 - Pubblicità degli incarichi.....	18
Art. 38 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.....	18
Art. 39 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.....	18
Art. 40 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa .....	18
Art. 41 - Rinvio a norme di settore.....	19

CAPO VI .....	19
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	19
Art. 42 - Principi .....	19
Art. 43 - Finalità e Definizioni.....	19
Art. 44 - Livelli e ambiti di misurazione e valutazione.....	20
della performance organizzativa.....	20
Art. 45 - Piano della performance e atti di programmazione.....	21
Art. 46 - Programma di mandato.....	21
Art. 47 - La pianificazione triennale nel DUP.....	21
Art. 48 - La programmazione annuale ed il piano esecutivo di gestione.....	21
Art. 49 - Processo di formazione del piano esecutivo di gestione.....	22
Art. 50 - La programmazione annuale di dettaglio.....	22
Il Piano dettagliato degli obiettivi.....	22
Art. 51 - Obiettivi.....	22
Art. 52 - Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa.....	23
CAPO VII .....	24
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	24
Art. 53 - Organismo indipendente di valutazione.....	24
Art. 54 - Funzioni del nucleo di valutazione.....	24
Art. 55 - Composizione.....	24
Art. 56 - Requisiti e incompatibilità.....	24
Art. 57 - Modalità di nomina.....	25
Art. 58 - Durata in carica e revoca.....	25
Art. 59 - Trasparenza e rendicontazione della performance.....	25
Art. 60 - Integrità e Controlli di Regolarità.....	26
Art. 61 - Finalità.....	26
Art. 62 - Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi.....	26

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### *Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento*

Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.

Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, approvati nella seduta del 24.06.2010 con atto n. 29, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

In attuazione delle disposizioni recate dall'art. 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, il presente Regolamento definisce, infine, i principi fondamentali a cui devono informarsi le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale di cui al Capo VI del presente Regolamento e detta le norme attraverso cui il Comune di Concesio adegua il proprio ordinamento interno ai principi in materia di trasparenza dettati dall'art. 11 del citato decreto legislativo.

## CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

### *Art. 2 - Criteri di organizzazione*

Il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.

Nel rispetto dei principi fissati dall'art. 43 dello Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente regolamento in funzione:

- a. della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
- b. del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
- c. del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- d. del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
- e. della razionalizzazione del costo del lavoro;
- f. della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare;
- g. della valorizzazione del merito del personale in relazione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- h. della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;

- i. della definizione, dell'adozione e della pubblicizzazione di standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti, con successiva rendicontazione sociale;
- j. della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
- k. della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di rispetto del patto di stabilità interno e di contenimento della spesa di personale;
- l. del principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa;
- m. della progressiva digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative, anche per erogare servizi a distanza al cittadini.

### *Art. 3 - Tipologia degli ambiti gestionali*

1. L'assetto strutturale ordinario del Comune è articolato, in:

- a) **SETTORI**, unità organizzative di massimo livello;
- b) **SERVIZI**, unità organizzative di livello intermedio;
- c) **UNITA' OPERATIVE** (uffici), unità organizzative di base.

I Settori sono unità organizzative che aggregano più funzioni affini tra loro sotto l'aspetto delle finalità perseguite e delle tipologie di utenza servite e sono caratterizzate da significativa complessità correlata alla dimensione. Sono punti di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno (staff) oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna (line).
- b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale.

Il coordinamento tra Settori è garantito dal Segretario Generale.

Nell'ambito di ciascun Settore possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Il servizio assume compiti specialistici secondo criteri di significatività ed è punto di riferimento dell'effettività delle funzioni esecutive e degli obiettivi determinati.

Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituiti uffici, quali unità organizzative di base secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Possono essere costituite Unità Organizzative di elevato contenuto tecnico specialistico, e/o strutture organizzative speciali, appositamente deputate al perseguimento di specifici obiettivi o programmi di particolare rilevanza strategica, individuati nelle Linee programmatiche di mandato. Le strutture organizzative speciali di cui al presente comma si collocano fuori dall'assetto strutturale ordinario dell'Ente e vengono denominate Unità di Progetto.

### *Art. 4 - Uffici associati*

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi o di entrambi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

### ***Art. 5 - Servizi in convenzione***

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, da approvarsi da parte del Consiglio comunale, dovrà stabilire il fine, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **CAPO III - RUOLI REPONSABILITÀ**

### ***Art. 6 - Segretario Generale***

Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 3, lettera d) del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

### ***Art. 7 - Vice Segretario Generale***

Il Vice Segretario Generale, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale coadiuvando e sostituendo il medesimo nell'esercizio delle sue funzioni, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, espletando tutti i compiti propri del Segretario del Comune disciplinati dalla normativa vigente.

Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il Vice Segretario Generale scegliendolo tra i Responsabili di Settore in possesso di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche, ovvero dei titoli di studio richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

### ***Art. 8 - Responsabili di Settore***

I Responsabili di settore sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di Settore, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;

- “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal Responsabile del Settore Amministrativo;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- “liquidazioni”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Responsabile di Settore, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività.

#### ***Art. 9 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore***

I Responsabili di settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. Gli incarichi hanno durata triennale e sono rinnovabili con provvedimento espresso.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di responsabile di settore tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.

#### ***Art. 10 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore***

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

#### ***Art. 11 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di Settore***

In caso di assenza, di impedimento o assenza temporanea del Responsabile di settore, lo stesso Responsabile comunica al Sindaco ed al Segretario Generale, il Responsabile di Settore che lo sostituirà in sua assenza. In caso contrario provvede il Sindaco ad individuare il sostituto.

#### ***Art. 12 - Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Settore o alta specializzazione***

Le posizioni di lavoro di Responsabile di Settore o di alta specializzazione possono essere ricoperte ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000, nei limiti quantitativi di Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

#### ***Art. 13 - Conferenza dei Responsabili di Settore***

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, presieduta, di norma, dal Segretario Generale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;

- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzatoria ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

La Conferenza si riunisce una volta al mese e comunque quando necessario, nonché ogniqualvolta il Sindaco lo richieda.

La partecipazione dei componenti ai lavori della Conferenza è obbligatoria, salvo giustificati motivi che ne impediscono la partecipazione.

I Responsabili di settore avranno cura di dare attuazione alle linee definite in sede di conferenza .

#### ***Art. 14 - Responsabili di Servizio***

Il Responsabile di Settore determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Servizio. Ai Responsabili di servizio sono affidati tutti quei compiti che si rendono gestionalmente necessari ad ottemperare ai compiti affidati.

#### ***Art. 15 - Personale dipendente***

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità d'impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili dei Settori, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

#### ***Art. 16 - Responsabilità dei dipendenti***

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti

## CAPO IV - DOTAZIONE ORGANICA

### *Art. 17 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale*

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### *Art. 18 - Accesso al rapporto di lavoro*

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni

applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite nell'appendice "1" di questo Regolamento .

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

#### ***Art. 19 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente***

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile del Settore competente e/o al Responsabile del Settore Amministrativo;
- ai Responsabili dei Settori nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Segretario Generale per i Responsabili dei Settori e le Alte Professionalità.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

#### ***Art. 20 - Soluzione dei conflitti di competenza***

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

#### ***Art. 21 - Gestione del contenzioso del lavoro***

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie si rimanda al Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro approvato dalla Giunta Comunale atto n. 64 del 30/03/2011. (Allegato A)

#### ***Art. 22 - Sviluppo professionale delle risorse umane***

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili dei settori, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

#### ***Art. 23 - Mobilità del personale***

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Il Responsabile di Settore, per motivate esigenze di servizio ovvero, nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture, in apposita Conferenza dei Responsabili dei Settori, dal Segretario Generale, o dal Responsabile del Settore Amministrativo. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatoria.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Responsabile del Settore Amministrativo (responsabile dell'ufficio personale e organizzazione), previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile del Settore Amministrativo attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge.

Il provvedimento è adottato dal Responsabile del Settore Amministrativo, acquisito il consenso del Responsabile di settore a cui il personale è assegnato.

#### ***Art. 24 - Flessibilità del lavoro***

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Settore Amministrativo, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire la conciliazione dei tempi e la realizzazione di azioni positive tese al benessere psico-fisico del dipendente. Al riguardo si rinvia al piano triennale delle azioni positive proposto dal C.U.G..

#### ***Art. 25 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici***

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

#### ***Art. 26 - Incompatibilità con altre attività***

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

### *Art. 27 - Autorizzazione per attività esterne*

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo, acquisito il consenso del Responsabile di settore a cui il personale è assegnato, ovvero dal Segretario Generale, per i Responsabili di Settore, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla Legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Settore Amministrativo ovvero al Sindaco per i Responsabili dei Settori e per il Segretario Comunale.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale, determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

## CAPO V - COLLABORAZIONI ESTERNE

### *Art. 28 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione*

Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

### *Art. 29 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza*

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'Art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera. L'affidamento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'Ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### *Art. 30 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)*

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di

prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

### ***Art. 31 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni***

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'Amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

### ***Art. 32 - Limite massimo di spesa annua***

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

### ***Art. 33 - Competenza e responsabilità***

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Responsabile del settore deve avere, preliminarmente, accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni. Inoltre, poi, al Responsabile del Settore Amministrativo, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 3 (tre) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Art. 34 - Procedura comparativa**

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente.

### **Art. 35 - Modalità della selezione**

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **Art. 36 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;

- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### ***Art. 37 - Pubblicità degli incarichi***

Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

#### ***Art. 38 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente***

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

#### ***Art. 39 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti***

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti - sezione regionale competente - per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

#### ***Art. 40 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa***

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a

- condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, ecc.).

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

#### ***Art. 41 - Rinvio a norme di settore***

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

### **CAPO VI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### ***Art. 42 - Principi***

Le disposizioni contenute nel presente capitolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

Il Comune di Concesio valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'Art. 62 del presente Regolamento.

La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

Il Comune di Concesio promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dal successivo art. 43.

#### ***Art. 43 - Finalità e Definizioni***

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il "Ciclo di gestione" della performance.

La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.

La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.

Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) pianificazione di mandato di cui al successivo art. 46;
- b) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
- c) 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (Responsabili e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui al punto 1; 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- d) monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'Art. 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
- e) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
- f) valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 62 del presente Regolamento;
- g) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
- h) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

**Art. 44 -Livelli e ambiti di misurazione e valutazione  
della performance organizzativa**

Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:

- a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
- b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
- c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.

La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:

- a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
- b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);
- c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);
- d) la soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
- e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (outcome);

- f) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking).

#### ***Art. 45 - Piano della performance e atti di programmazione***

La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.

Il Bilancio annuale e pluriennale, il Documento Unico di Programmazione, il Programma triennale dei lavori pubblici, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta unitamente al P.E.G. e pubblicato a fini di trasparenza sul Sito istituzionale del Comune di Concesio.

#### ***Art. 46 - Programma di mandato***

La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.

Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance.

#### ***Art. 47 - La pianificazione triennale nel DUP***

La pianificazione su base triennale del Comune di Concesio è contenuta nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle opere pubbliche.

Nel Documento Unico di Programmazione vengono definiti, con riferimento alle linee di mandato e ai relativi adeguamenti, gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

#### ***Art. 48 - La programmazione annuale ed il piano esecutivo di gestione***

La programmazione su base annuale è contenuta nel Bilancio annuale di previsione, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

Il bilancio annuale di previsione ed il relativo processo di formazione sono disciplinati nel Regolamento Comunale di contabilità.

Il Piano esecutivo di gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:

- a) definizione e articolazione delle strutture organizzative, nonché attribuzione alle strutture di massima dimensione (Settori) e alle strutture ad esse equiparate delle relative linee funzionali;
- b) individuazione e attribuzione alle strutture di massima dimensione e alle strutture ad esse equiparate degli obiettivi che costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica;
- c) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;

d) affidamento alle strutture organizzative di massima dimensione (Settori) e alle strutture ad esse equiparate delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.

#### ***Art. 49 - Processo di formazione del piano esecutivo di gestione***

Il Segretario Generale convoca in appositi incontri i Responsabili di Settore preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione, al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.

La negoziazione con i Responsabili di Settore verte sui seguenti oggetti:

- a) definizione e articolazione futura delle strutture organizzative di massima dimensione;
- b) Settori;
- c) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di strutture di livello inferiore nell'ambito della Direzione ed all'attribuzione alle stesse di linee funzionali, nonché all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi affidati;
- d) definizione degli obiettivi annuali propri della struttura organizzativa di preposizione;
- e) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti attesi;
- f) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

Il Segretario Generale, conclusa la fase di negoziazione, provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di gestione.

#### ***Art. 50 - La programmazione annuale di dettaglio Il Piano dettagliato degli obiettivi***

Il Segretario Generale predispose la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'Art. 197, comma 2, lettera a), del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. e da presentare alla Giunta per l'approvazione.

Il Piano dettagliato degli obiettivi costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione e viene approvato dalla Giunta unitamente ad esso. Con il medesimo atto deliberativo viene altresì approvato il Piano annuale per la Performance.

Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai Responsabili dei Settori gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.

Attraverso il PDO vengono inoltre assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.

Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi viene altresì effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nelle rispettive metodologie di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato a Responsabili, titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità. Tale ponderazione viene effettuata dal Segretario Generale o, in sua assenza, dal Nucleo di Valutazione.

#### ***Art. 51 - Obiettivi***

La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza.

Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:

- a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
- b) la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
- c) indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
- d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
- e) la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei Responsabili, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

#### ***Art. 52 - Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa***

L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.

Il Segretario generale con il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo art. 53, predispone gli indicatori relativi al monitoraggio degli obiettivi strategici. Svolge, inoltre, compiti di consulenza ed assistenza in favore dei Responsabili nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi di PEG e degli ulteriori indicatori di efficacia e qualità dell'azione amministrativa. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi operativi del PDO.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Segretario Generale.

La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata alla Giunta che la approva nei tempi di approvazione del conto consuntivo.

La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la relazione sulla performance, nell'ambito dell'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.

Il Comune di Concesio provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso le modalità di cui al successivo art. 59.

## CAPO VII ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

### *Art. 53 - Organismo indipendente di valutazione*

Ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di valutazione.

Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo art. 54.

### *Art. 54 - Funzioni del nucleo di valutazione*

Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:

- a) promuove e certifica il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza;
- b) valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 52, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
- d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Generale;
- e) collabora con il Segretario Generale nella valutazione annuale dei Responsabili;
- f) propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
- g) collabora con il Segretario Generale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

### *Art. 55 - Composizione*

Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal Sindaco, di cui almeno due esterni all'Ente.

Uno dei due componenti esterni all'Ente viene individuato dal Sindaco come Presidente del collegio.

Ai componenti esterni del Nucleo compete un gettone di presenza nelle misure stabilite dalla Giunta mediante propria deliberazione. Il gettone di presenza è comprensivo delle spese di trasferta sostenute dai componenti per la partecipazione alle sedute del Nucleo.

Il Nucleo di Valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti, salvo che per la valutazione della prestazione dei Responsabili, per cui deve operare con l'intervento di tutti i partecipanti.

Il Nucleo di Valutazione può riunirsi ed operare anche in videoconferenza.

### *Art. 56 - Requisiti e incompatibilità*

Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano

dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.

E' altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

#### ***Art. 57 - Modalità di nomina***

I componenti il Nucleo di valutazione vengono individuati e nominati dal Sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente. Con lo stesso provvedimento di nomina il Sindaco individua il Presidente del collegio

I curricula dei membri esterni del Nucleo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul Sito istituzionale.

#### ***Art. 58 - Durata in carica e revoca***

Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione anche più volte.

La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

#### ***Art. 59 - Trasparenza e rendicontazione della performance***

Il Comune di Concesio assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione;
- f) i curricula dei Responsabili di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) i curricula e le indennità di Sindaco e Assessori;
- h) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

### ***Art. 60 - Integrità e Controlli di Regolarità***

L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.

I Responsabili, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

Il Segretario generale adotta, sentito il Nucleo di valutazione, un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere.

Il Nucleo di valutazione riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

### ***Art. 61 - Finalità***

La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.

La performance individuale dei Responsabili e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.

La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale dei dipendenti.

La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai Responsabili di Settore.

### ***Art. 62 - Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi***

Il criterio di valutazione dei risultati (realizzazione degli obiettivi).

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

La scelta degli obiettivi

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, osservando i criteri descritti di seguito:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area. E' necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa primaria. Può trattarsi di linee di attività correlate sia ad obiettivi strategici sia ad obiettivi strutturali;
- b) misurabilità dell'obiettivo. Il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati. A tal fine, è necessario che il conseguimento

dell'obiettivo dipenda in misura prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.

- d) chiarezza del limite temporale di riferimento. L'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha al massimo durata annuale. E', in ogni caso, indispensabile che sia indicata in maniera certa la data di completamento dell'obiettivo.

Gli obiettivi annuali assegnati a ciascun Responsabile di Settore sono due.

La ponderazione degli obiettivi

A ciascun obiettivo di Settore è associata una ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è contenuta nelle schede di progetto approvate con deliberazione di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

La definizione del punteggio di risultato

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa.

La forbice del punteggio è compresa tra un minimo di 0 ed un massimo di 20.

Nel caso di assegnazione di due obiettivi il punteggio da attribuire viene moltiplicato per due al fine di rendere omogeneo il sistema dei punteggi utilizzato per i responsabili incaricati.

Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il quadro dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili incaricati e dal dirigente a tempo determinato rispetto a quelli effettivamente realizzati.

La valutazione dei comportamenti ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

1. dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
2. dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce ad evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa avviene attraverso tre macrocategorie di comportamenti organizzativi:

- a. Orientamento ai risultati.
- b. Conduzione del personale.
- c. Qualità dell'apporto personale specifico.

ORIENTAMENTO AI RISULTATI	
1	Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo, piani di attività e piani di lavoro
2	Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche
CONDUZIONE DEL PERSONALE	
1	Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale
2	Capacità di fronteggiare nuovi incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale
3	Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.
QUALITÀ DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO	
1	Capacità propositiva nei confronti degli organi della direzione politica.
2	Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale.
3	Capacità di rappresentare adeguatamente l'ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.
4	Capacità di valorizzare l'aspetto della formazione professionale personale provvedendo allo stesso tempo alla formazione interna dei propri collaboratori

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (migliorabile, adeguato, buono, eccellente) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- a. se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio pari a 1;
- b. se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio pari a 2;
- c. se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio pari a 3;
- d. se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 4.

Il punteggio complessivo attribuibile agli incaricati di posizione organizzativa è pari a max. 100 punti.

#### Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato viene liquidata in base alla collocazione nelle fasce di merito indicate nella tabella sotto riportata:

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi del personale dipendente non incaricato di P.O.

Il criterio di valutazione dei risultati (realizzazione degli obiettivi)

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale non incaricato di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

La scelta degli obiettivi

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun Settore.

La definizione del punteggio di risultato

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione individuati per ciascun dipendente del Servizio che ha realizzato l'obiettivo.

In fase di programmazione devono essere individuati gli indicatori quantitativi e qualitativi misurabili. Il rapporto tra il valore dell'indicatore atteso e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 20 punti.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi

Ogni dipendente è soggetto ad una valutazione per la performance resa.

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi vengono considerati tre macrofattori di valutazione (Orientamento al risultato, Competenze organizzative, Modalità di relazione con l'utente), declinati in otto fattori di valutazione, ai quali viene attribuito un punteggio come sotto meglio specificato.

Indicatore	Valutazione
<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>	
1 Iniziativa personale: (Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finale e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia).	40
2 Flessibilità nello svolgere il lavoro. Disponibilità personale: (Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno).	
3 Affidabilità: (Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo.)	
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
1 conoscenze e capacità professionali. (capacità di gestione del personale assegnato): (Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria. (Nei servizi e/o U.O. in cui siano presenti i Coordinatori: Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.)	20
2 rendimento quantitativo e qualità della performance: (Dimostrazione impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati).	
<b>MODALITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENTE</b>	
1 capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni (Dimostrazione di sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate).	20
2 capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la Circolazione delle informazioni (Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione).	
3 Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio (Dimostrazione di consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio).	
Totale	

Il punteggio complessivo attribuibile ai dipendenti è pari a max. 100 punti.

**Scheda per i dipendenti titolari di posizioni organizzative**

Responsabile del Settore: \_\_\_\_\_

	Indicatori	Performance individuale				Pesi	Totale
	Obiettivi conseguiti					20	
A	Orientamento ai risultati	1	2	3	4	20	
B	Conduzione del personale	1	2	3	4	20	
C	Qualità dell'apporto personale specifico	1	2	3	4	40	
	Totale					100	

La performance individuale di ciascun indicatore costituisce il livello (distinto in parametri di valutazione da 1 a 4) di capacità dimostrata dal dipendente.

Al totale di ciascun indicatore si giunge come segue:

Peso x livello performance: 4

(Esempio: Livello performance 1, peso 20 -  $20 \times 1 : 4 = 5$ ).

**Scheda per i dipendenti non titolari di posizioni organizzative**

Dipendente \_\_\_\_\_ Settore: \_\_\_\_\_

	Indicatori	Performance individuale				Pesi	Totale
	Obiettivi conseguiti					20	
A	Orientamento al risultato	1	2	3	4	40	
B	Competenze Organizzative	1	2	3	4	20	
C	Modalità di relazione con l'utente	1	2	3	4	20	
	Totale					100	

La performance individuale di ciascun indicatore costituisce il livello (distinto in parametri di valutazione da 1 a 4) di capacità dimostrata dal dipendente.

Al totale di ciascun indicatore si giunge come segue:

Peso x livello performance: 4

(Esempio: Livello performance 1, peso 20 -  $20 \times 1 : 4 = 5$ )

Definizione del coefficiente di presenza

Viene calcolato il coefficiente di presenza "coeff. p" che prevede:

al denominatore, il numero complessivo di giorni lavorativi previsti dal 1° gennaio al 31° dicembre di ciascun anno oggetto di valutazione;

al numeratore, i giorni di effettiva presenza del dipendente.

Nel calcolare i giorni di effettiva presenza, si tiene conto:

- a. delle ferie;
- b. dei permessi retribuiti (art. 18 CCNL 1995);
- c. dei congedi per eventi e cause particolari (art. 9 CCNL 2001);
- d. dei congedi di maternità, paternità e parentali (D.Lgs. n. 151/2001);
- e. degli infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio ( art. 22 CCNL 1995);
- f. delle assenze connesse al diritto allo studio (art. 13 CCNL 2001);
- g. dei congedi per la formazione (art. 14 CCNL 2001)
- h. delle assenze finalizzate alla tutela dei dipendenti portatori di handicap (art. 12 CCNL 2001);
- i. delle assenze finalizzate alla tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico - fisiche (art. 11 CCNL 2001);
- j. permessi per mandato amministrativo
- k. sciopero
- l. mentre non si tiene conto:
- m. delle assenze per malattia (art. 21 CCNL 1995);
- n. delle aspettative per esigenze personali o di famiglia (art. 7 CCNL 2001);
- o. delle altre assenze dal luogo di lavoro, comunque denominate.

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore al 30%, si soprassiede per l'anno in questione alla valutazione del dipendente.

# APPENDICE 1

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL' ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

## Indice generale

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	38
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	38
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	38
Art. 3 - Riserva di posti.....	38
CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO.....	39
Art. 4 - Concorsi Pubblici.....	39
Art. 5 - Valutazione delle prove d'esame - Criteri e modalità di valutazione dei titoli .....	39
Art. 6 - Bando di concorso .....	41
Art. 7 - Pubblicità del bando .....	42
ART. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando .....	42
ART. 9- Domanda di ammissione .....	43
ART. 10 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso .....	43
ART. 11 - Commissioni esaminatrici .....	44
ART. 12 - Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute .....	46
ART. 13 - Liquidazione dei compensi alla Commissione .....	47
ART. 14 - Ammissione dei candidati .....	47
ART. 15 - Prova preselettiva .....	48
ART. 16 - Prove d'esame .....	48
ART. 17 - Svolgimento delle prove scritte .....	49
ART. 18 - Valutazione delle prove scritte .....	51
ART. 19 - Svolgimento delle prove pratiche .....	52
ART. 20 - Prova orale .....	52
ART. 21 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione .....	52
ART. 22 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva .....	53
ART. 23 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	54

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Concesio nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 - Riserva di posti**

1. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:

- 1) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- 2) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/5/2001 n. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D. Lgs. 31/7/2003 n. 236 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- 3) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

**CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO****Art. 4 - Concorsi Pubblici**

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
  - 1) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
  - 2) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
  - 3) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1)

**Art. 5 - Valutazione delle prove d'esame - Criteri e modalità di valutazione dei titoli**

1. La valutazione delle prove d'esame sarà la seguente:
  - Massimo 30 punti per la prima prova scritta.
  - Massimo 30 punti per la seconda prova scritta e/o teorico/pratica.
  - Massimo 30 punti per la prova orale.Non saranno ammessi alla prova orale i candidati che non avranno conseguito in ciascuna delle prove il punteggio minimo di 21/30. La prova orale si intenderà superata con il conseguimento della votazione minima di 21/30.
2. Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale, a cui si aggiunge il voto conseguito nella valutazione dei titoli.
3. La Commissione esaminatrice determinerà, prima dello svolgimento delle prove, i criteri per la valutazione delle stesse.
4. I titoli sono suddivisi in quattro categorie ed hanno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:
  - titoli di studio - punti 4;
  - titoli di servizio - punti 5;
  - titoli vari - curriculum - punti 1;

**CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. L'attribuzione del punteggio ai titoli di studio viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali indicati come appresso:
  - Titolo di studio conseguito con il voto minimo di 6,00/10 o di 36/60 o 60/100 **punti 0;**
  - Titolo di studio conseguito con il voto da 6,01/10 a 7,00/10 o da 37/60 a 42/60 o da 61/100 a 70/100 **punti 0,75 ;**
  - Titolo di studio conseguito con il voto da 7,01/10 a 8,00/10 o da 43/60 a 48/60 o da 71/100 a 80/100 **punti 1,50 ;**
  - Titolo di studio conseguito con il voto da 8,00/10 a 9,00/10 o da 49/60 a 54/60 o da 81/100 a 90/100 **punti 2,25 ;**
  - Titolo di studio conseguito con il voto da 9,01/10 a 10,00/10 o da 55/60 a 60/60 o da 91/100 a 100/100 **punti 3,00 ;**
  - Diploma di laurea conseguito con qualsiasi voto in aggiunta al punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso **punti 1.**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuata dalla commissione esaminatrice secondo i seguenti criteri:
2. Servizio di ruolo e non di ruolo svolto in posizione di lavoro di qualifica funzionale superiore a quella del posto a concorso, prestato alle dipendenze di enti locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici, per ogni mese o frazione superiore a giorni 15, sino ad un massimo di anni 10 **punti 0,0417 .**
3. Servizio di ruolo e non di ruolo svolto in posizione di lavoro di qualifica funzionale uguale o corrispondente a quella del posto a concorso, prestato alle dipendenze di enti locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici, per ogni mese o frazione superiore a giorni 15, sino ad un massimo di 10 anni **punti 0,0334 .**
4. Servizio di ruolo e non di ruolo svolto in posizione di lavoro di qualifica funzionale inferiore a quella del posto a concorso, prestato alle dipendenze di enti locali, amministrazioni statali ed altri enti pubblici, per ogni mese o frazione superiore a giorni 15, sino ad un massimo di 10 anni **punti 0,0084 .**
5. Non saranno valutati i servizi prestati per un periodo inferiore a giorni 15.
6. Le prestazioni dei servizi sopraindicati debbono essere specificate e documentate adeguatamente.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. L'attribuzione del punteggio ai titoli vari viene effettuata con criteri di equità ed in relazione alla loro validità ed importanza stabiliti preventivamente dalla commissione esaminatrice, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente anche in rapporto a titoli e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
2. Sono valutabili comunque le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale.

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.

#### **Art. 6 - Bando di concorso**

1. La procedura concorsuale inizia con l'approvazione del bando di concorso. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con determinazione dirigenziale e deve contenere:
  - 1) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
  - 2) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - 3) le modalità di comunicazione di: - ammissione/esclusione dal concorso; - diario delle prove e relative sedi; - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove;
  - 4) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - 5) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - 6) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- 7) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
  - 8) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il posto messo a concorso;
  - 9) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - 10) i titoli che danno luogo a preferenza;
  - 11) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - 12) il periodo di validità della graduatoria;
  - 13) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
  - 14) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125 e ss.mm.ii., che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
  - 15) l'informativa, ai sensi del DLgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - 16) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri .
2. Il bando di concorso deve inoltre contenere un facsimile della domanda.
  3. Nel bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

#### 4.

#### **Art. 7 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:
  - 1) l'affissione all'Albo pretorio online del Comune, per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
  - 2) diffusione in forma integrale tramite il sito web del Comune di Concesio;
  - 3) pubblicazione - anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande - nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami.

#### **ART. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 7.

2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 7.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 7, precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

#### **ART. 9- Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice deve essere inoltrata all'Amministrazione con le modalità e agli indirizzi definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato nel bando stesso. Il bando di concorso può altresì prevedere altre modalità di presentazione. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili alla stessa Amministrazione, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. La domanda deve essere redatta secondo il facsimile allegato al bando di concorso.
4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del facsimile.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata l'attestazione di versamento della tassa di concorso nella misura prevista per legge, il cui ammontare è indicato nel bando.

#### **ART. 10 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - 1) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
  - 2) età non inferiore agli anni 18;
  - 3) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

- 4) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- 5) non avere riportato condanne penali ostantive all'ammissione ai pubblici uffici;
- 6) idoneità fisica all'impiego;
- 7) Non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi della legge n° 226/2004) salvo le esclusioni previste dalla legge.
- 8) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
- 9) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

#### **ART. 11 - Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione dirigenziale del Responsabile del Personale.
2. Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre, nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi ai sensi della Legge 215/2012 . Le stesse sono presiedute, di norma, dal Responsabile del Settore Amministrativo e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla B.
- 4 . Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
- 5 . Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
- 6 . Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Amministrazione

- di categoria non inferiore alla D e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
9. Possono essere nominati anche i membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
  10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
  11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
  12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.
  13. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:
    - 1) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
    - 2) coloro che ricoprono cariche politiche;
    - 3) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
    - 4) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
    - 5) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
  14. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
  15. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
  16. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Responsabile del Settore Amministrativo può costituire un apposito Comitato di Vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati.

**ART. 12 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute**

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi quanto segue:
  - 1) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;
  - 2) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
  - 3) nei concorsi per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;
  - 4) le date delle prove se non già indicate nel bando.
2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. terminate tutte le prove la Commissione procede infine alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Ufficio Personale per la successiva approvazione degli stessi.
3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.
4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
5. Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove (scritte/pratiche/orali) la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

**ART. 13 - Liquidazione dei compensi alla Commissione**

1. Ai Componenti effettivi e supplenti potrà essere corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, nel rispetto della normativa vigente, risultante dalla sotto riportata tabella:

numero candidati	Quota base	Categoria "C"	Categoria "D"
Da 1 a 50	200,00	+20% quota base	+30% quota base
Da 51 a 100	300,00	+20% quota base	+30% quota base
Da 101 a 500	400,00	+20% quota base	+30% quota base
Da 501 a 1000	500,00	+20% quota base	+30% quota base
Oltre 1000	600,00	+20% quota base	+30% quota base

2. La quota base potrà essere maggiorata del 20% per i concorsi relativi alla categoria "C" e del 30% per i concorsi relativi alla categoria "D" come da tabella sopra riportata;
3. Per numero di candidati si intende: per i concorsi per titoli e/o esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova.
4. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
5. Ai Componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
6. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata.

**ART. 14 - Ammissione dei candidati**

1. Sono esclusi dal concorso gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato, e ove manchi la sottoscrizione.
2. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Altresì, in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo l'ammissione con riserva dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

4. In particolare dovranno essere sanati prima dell'inizio delle prove la mancanza totale delle dichiarazioni previste nel bando, il mancato versamento della tassa di concorso, la fotocopia del documento di riconoscimento.
5. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

#### **ART. 15 - Prova preselettiva**

Qualora il numero di candidati superi di dieci volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 100 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.

La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto del Responsabile competente in materia di personale che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice nominata.

Qualora si faccia ricorso alla procedura preselettiva, verranno ammessi alla successiva fase concorsuale tutti i candidati che avranno superato il test.

L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.

L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento dirigenziale, e comunicata ai candidati sul sito istituzionale.

L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

#### **ART. 16 - Prove d'esame**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

4. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 20.
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
7. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

#### **ART. 17 - Svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte. Comunica agli altri eventuali plessi il numero della prova estratta e in ogni sede viene data lettura della traccia estratta unitamente a quelle non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti. E' discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale. Il Concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in

- parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
  9. Gli elaborati - pena la loro nullità - debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
  10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
  11. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova.
  12. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
  13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
  14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi

alla Commissione al termine delle prove scritte. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **ART. 18 – Valutazione delle prove scritte**

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.
6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

#### **ART. 19 – Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **ART. 20 - Prova orale**

1. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
2. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione.
4. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.
6. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio online.

#### **ART. 21 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'Ufficio Personale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la somma dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
4. La graduatoria finale viene approvata con determinazione dirigenziale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo pretorio online e ne può essere presa visione presso la sede dell'Ufficio Personale.

5. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.
9. La graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

#### **ART. 22 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

#### **Art. 23 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali**

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali come da accordo, che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni, approvato con deliberazione di G.C. n.5 dell'11/01/2022.

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

#### **ART. 24 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte del Responsabile del Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e

collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

*ALLEGATO 1: TITOLI DI PREFERENZA*

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Concesio;
18. aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

## APPENDICE 2

***NORME DISCIPLINANTI  
IL PATROCINIO LEGALE ED IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI  
AI DIPENDENTI, AL SEGRETARIO GENERALE ED AGLI  
AMMINISTRATORI LOCALI.***

## ***SOMMARIO***

Art. 1 - Oggetto 3

Art. 2 - Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile 3

Art. 3 - Soggetti 3

Art. - 4 Esclusioni 3

Art. 5 - Condizioni per l'ammissione 3

Art. 6 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi 4

Art. 7 - Istanza per l'ammissione 4

Art. 8 - Procedimento 5

Art. 9 - Limiti 5

Art 10 - Competenze 5

Art. 11 - Conclusione favorevole 5

Art. 12 - Rimborso delle spese legali 5

Art. 13 - Procedura per il rimborso 6

Art. 14 - Definizione 6

---

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Le norme di cui al presente articolato disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti, del segretario generale e degli amministratori locali nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile aperti nei confronti degli stessi.

## **Art. 2 - Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile**

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

2. La stessa tutela è accordata al segretario generale con le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale indicate per i dipendenti.

3. Analoga tutela deve essere assicurata ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.

4. Il patrocinio legale viene concesso qualora si verifichino i seguenti presupposti:

- conclusione definitiva favorevole del procedimento;
- assenza di conflitto di interessi con il Comune di Concesio;
- presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti oggetto di contenzioso;
- assenza di dolo o colpa grave.

5. La stessa tutela, ove si verifichi l'apertura a loro carico di un procedimento per fatti connessi all'esercizio della funzione pubblica, è accordata agli amministratori locali, ai sensi dell'art. 86, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

6. L'amministratore locale è definito dall'art. 77, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed il regolamento è applicabile oltre agli amministratori in carica, a coloro che hanno ricoperto cariche in passati mandati amministrativi, fatti salvi gli effetti della prescrizione del diritto a richiedere il rimborso.

7. Il rimborso delle spese legali per l'amministratore locale è ammissibile entro i limiti e nei termini stabiliti dalla polizza di assicurazione della tutela legale sottoscritta dall'Ente contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato, laddove questa sia operante.
8. Il rimborso delle spese legali è ammissibile senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale; il vincolo di invarianza finanziaria di cui all'art. 86, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000 va valutato in relazione alle risorse finanziarie ordinarie, in modo tale che non sia alterato l'equilibrio finanziario pluriennale di parte corrente. L'ente può sostenere le spese di cui all'art. 86, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000 nei limiti in cui tali spese trovino copertura nelle risorse finanziarie ordinarie già stanziata in bilancio, con la conseguenza di non alterare l'equilibrio finanziario pluriennale di parte corrente (deliberazione della Corte dei Conti- Sezione Autonomie n.17/SEZAUT/2021/QMIG).
9. La tutela opera esclusivamente nel caso in cui l'azione sia promossa da terzi.
10. La tutela non opera nei confronti del dipendente, dell'amministratore locale che abbia sottoscritto una polizza privata per la tutela legale.

### **Art. 3 - Soggetti**

1. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge. Tanto meno possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

### **Art. - 4 Esclusioni**

1. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente.
2. La tutela non opera nel caso di azione o denuncia promossa dagli Amministratori locali.

### **Art. 5 - Condizioni per l'ammissione**

1. Indipendentemente dal fatto che il dipendente dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione il cui nesso di causalità è Legato all' esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente e direttamente connessa all'espletamento di un servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio.

2. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

3. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale al dipendente, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:

- a) rapporto organico di servizio;
- b) conclusione definitiva favorevole del procedimento;
- c) assenza di conflitto di interessi con l'Ente, in questa risultando inclusa la fattispecie di cui al precedente art. 2, comma 9;
- d) tempestività dell'istanza;
- e) scelta preventiva e concordata del legale e/o gradimento preventivo del Comune.

#### **Art. 6 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi**

1. In ordine alla sussistenza del rapporto organico di servizio del dipendente, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale con le funzioni rivestite dallo stesso; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio.

L'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente.

2. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente ed il Comune di Concesio, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente anche con riferimento alla rilevanza della condotta del dipendente sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso.

3. Il conflitto di interessi sorge, comunque:

- in presenza di fatti, atti compiuti, e/o fatti dovuti e non compiuti con dolo o colpa grave;
- quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.

4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

#### **Art. 7 - Istanza per l'ammissione**

1. Il dipendente, per poter essere ammesso al patrocinio e/o al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati all'art. 2 deve darne immediata comunicazione al protocollo dell'Ente, indicando nella lettera il nominativo del legale.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve, comunque, precedere la sottoscrizione del mandato al legale prescelto.
3. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:
  - a) la richiesta di ammissione al patrocinio, l'indicazione del procedimento cui si riferisce e ogni informazione utile sul caso concreto alla base del procedimento a carico;
  - b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto;
  - c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

L'amministratore locale, per poter essere ammesso al patrocinio legale, nei casi previsti e specificati all'art. 2, deve darne immediata comunicazione al protocollo dell'Ente, indicando nella lettera il nominativo del legale.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve, comunque, precedere la sottoscrizione del mandato al legale prescelto.
3. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:
  - a) la richiesta di ammissione al patrocinio, l'indicazione del procedimento cui si riferisce e ogni informazione utile sul caso concreto alla base del procedimento a carico;
  - b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto;
  - c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

### **Art. 8 - Procedimento**

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al precedente articolato, procede all'ammissione e al riconoscimento del patrocinio legale ed al rimborso delle spese legali nei limiti delle condizioni previste nella polizza di assicurazione della tutela legale, laddove questa sia operante, intervenendo sentenza di assoluzione con la c.d. formula piena nonché passata in giudicato e/o con sentenza civile o contabile escludente la responsabilità del dipendente, dell'Amministratore locale.
2. Il patrocinio è, in ogni caso, soggetto al gradimento del Comune riferito al preventivo di parcella presentato dal legale e proposto dal dipendente, dall'Amministratore locale.

### **Art. 9 - Limiti**

1. L'ammissione al patrocinio e il conseguente rimborso delle spese legali è sempre limitato ai minimi tariffari stabiliti dal decreto di cui all'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247 .
2. Ai fini della liquidazione del rimborso, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta. Il Comune si riserva la possibilità di chiedere la vidimazione e/o il parere di congruità della parcella.
3. Nel caso di assoluzione con vittoria di spese il dipendente, l'amministratore locale è tenuto a rivalersi sulla controparte.
4. Il patrocinio è limitato, comunque, ad un solo difensore.

### **Art 10 - Competenze**

1. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale, con atto predisposto dal servizio personale che procederà a seguito dell'acquisizione dell'istruttoria riservata svolta dal responsabile del Settore cui afferisce il dipendente che richiede la concessione del patrocinio, o svolta dal segretario generale nel caso il dipendente sia un responsabile di settore o un amministratore.

### **Art. 11 - Conclusione favorevole**

1. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente, dell'amministratore locale nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, solo in presenza di conclusione favorevole del procedimento secondo quanto indicato dall'art. 8, comma 1. Non si provvede, in particolare, al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.

### **Art. 12 - Rimborso delle spese legali**

1. L'Ente, rimborsa gli oneri della difesa legale a procedimento concluso su richiesta dell'interessato, a condizione che questi abbia comunicato sin dall'inizio l'apertura del procedimento nei propri confronti.

### **Art. 13 - Procedura per il rimborso**

1. Ai fini dell'articolo precedente il servizio personale, acquisita la domanda, provvede all'istruttoria anche ai fini della verifica della sussistenza ex post dei requisiti previsti all'art. 5, comma 3, lett. a), b) e c) sia per i dipendenti cche per gli amministratori.
2. Al riconoscimento delle spese legali si applicano i limiti di cui al precedente articolo 9.

### **Art. 14 - Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:
    - in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del dipendente, dell'amministratore locale, intervenga decisione che esclude ogni responsabilità sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso o altro provvedimento (es. archiviazione nella fase delle indagini preliminari);
    - in materia civile: la fattispecie in cui il dipendente, l'amministratore locale venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;
    - in materia contabile: la fattispecie in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale o dall'amministratore locale.
-