



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

^^

approvato con Delibera di Giunta n.102 del 19/11/2012;
modificato con Delibera di Giunta n.45 del 29/4/2013;
modificato con Delibera di Giunta n.52 del 30/4/2015.

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	4
CAPO I – PRINCIPI GENERALI DELL’ORGANIZZAZIONE.....	4
Art. 1 – Oggetto	4
Art. 2 – Finalità	4
Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale.....	4
Art. 4 – Criteri di organizzazione.....	4
Art. 5 – Gestione delle risorse umane	5
Art. 6 – Assetto strutturale	5
Art. 7 – Aree	6
Art. 8 – Settore e Servizi	6
Art. 9 – Unità di progetto	6
Art. 10 – Uffici in posizione di staff	6
Art. 11 – Uffici alle dipendenze degli Organi Politici.....	6
Art. 12 – Relazione tra gli Organi Politici e gli Organi Gestionali	7
Art. 13 – Il modello della direzione nel rapporto tra politica e gestione	7
Art. 14 – Competenze del Consiglio comunale in materia di organizzazione.....	7
Art. 15 – Competenze della Giunta comunale in materia di organizzazione.	7
Art. 16 – Competenze della Giunta Comunale per atti di alta amministrazione	8
Art. 17 – Competenze del Sindaco in materia di organizzazione.....	8
Art. 18 – Competenze dei singoli Assessori in materia di organizzazione.....	8
CAPO II – LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI VERTICE.....	9
Art. 19 – Segretario Generale.....	9
Art. 20 – Vice Segretario	10
Art. 21 – I Responsabili di Servizio	10
Art. 22 – Incarichi di responsabilità	10
Art. 23 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico	10
Art. 24 – Durata e revoca dell’incarico di responsabilità.....	11
Art. 25 – Competenze dei Responsabili di Servizio.....	11
Art. 26 – Conferenza dei Responsabili di Servizio	12
Art. 27 – Responsabilità dei Responsabili di Servizio	13
Art. 28 - Incarichi speciali di alta responsabilità.....	13
Art. 29 – Incarichi esterni.....	14
Art. 30 – Limiti di affidamento dell’incarico	14
Art. 31 – Procedure di individuazione dei collaboratori	14
Art. 32 – Esclusione dal ricorso a procedure comparative	14
Art. 33 – Formalizzazione dell’incarico.....	15
Art. 34 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale.....	15
TITOLO II – PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E	
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	16
Art. 35 – Instaurazione del rapporto di lavoro	16
Art. 36 – Incarichi al personale	16
Art. 37 – Responsabilità del personale.....	16
Art. 38 – Norme disciplinari: principi generali e sanzioni	17
Art. 39 – Organi competenti ad applicare provvedimenti disciplinari	17
Art. 40 – Specifiche competenze nella gestione del rapporto di lavoro	17
Art. 41 – Orario.....	17
Art. 42 – Utilizzo badge magnetico/di prossimità.....	18
Art. 43 – Lavoro straordinario	18
Art. 44 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	18
Art. 45 – Assenze per malattia	19
Art. 46 – Ferie, permessi, recuperi.....	19
Art. 47 – Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni	20
Art. 48 – Delegazione di parte pubblica.....	20
TITOLO III – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E IL SISTEMA DI	
PREMIALITÀ DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI.....	21
CAPO I – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	21

Art. 49 – Piano di formazione professionale per il personale dipendente	21
Art. 50 – Principi di valorizzazione delle risorse umane.....	21
Art. 51 – La prestazione di lavoro.....	21
CAPO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	22
Art. 52 – La valutazione individuale e la premialità	22
Art. 53 – Il ciclo di gestione della prestazione organizzativa.....	22
Art. 54 – Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	22
Art. 55 – Sistema integrato di rendicontazione e controllo.....	23
Art. 56 – Definizione degli standard di qualità dei servizi.....	23
Art. 57 – Soggetti preposti alla misurazione e valutazione della prestazione	23
Art. 58 – Nucleo di valutazione (NUCLEO DI VALUTAZIONE)	24
Art. 59 – La comunicazione della valutazione e l’eventuale procedimento di contestazione	25
Art. 60 – Trasparenza del ciclo della performance.....	25
TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO.	25
Art. 61 – Attuazione del programma del fabbisogno del personale	25
Art. 62 – Modalità di accesso.....	25
Art. 63 – Oggetto della disciplina	26
Art. 64 – Selezioni pubbliche.....	26
Art. 65 – Colloquio informale conoscitivo.....	26
Art. 66 – Requisiti generali	26
Art. 67 – Avviso di selezione	27
Art. 68 – Pubblicazione dell’avviso di selezione pubblica.....	28
Art. 69 – Facoltà di riapertura dei termini	28
Art. 70 – Presentazione della domanda di partecipazione.....	28
Art. 71 – Precedenze	28
Art. 72 – Preferenze	29
Art. 73 – Ammissione alla selezione.....	29
Art. 74 – Procedure di reclutamento	29
Art. 75 – Fasi delle procedure selettive.....	30
Art. 76 – La selezione per esami	30
Art. 77 – Il corso concorso.....	33
Art. 78 – Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	33
Art. 79 – Composizione della commissione.....	34
Art. 80 – Incompatibilità	34
Art. 81 – Funzionamento e attività della commissione	34
Art. 82 – Compensi alla commissione	35
Art. 83 – Disciplina delle prove	35
Art. 84 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche.....	36
Art. 85 – Correzione delle prove scritte	36
Art. 86 – Adempimenti delle prove orali	37
Art. 87 – Punteggio	37
Art. 88 – Graduatoria	37
Art. 89 – Presentazione dei documenti.....	38
Art. 90 – Assunzioni in servizio.....	38
Art. 91 – Norme speciali assunzioni a tempo determinato.....	38
Art. 92 – Norme speciali per progressione di carriera.....	38
Art. 93 – Periodo di prova.....	38

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Malnate, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni di lavoro, in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle normative vigenti in materia.

Art. 2 – Finalità

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

Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale

1. Gli organi di governo, la Giunta e il Consiglio Comunale, svolgono funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo quali la definizione dei programmi, l'individuazione degli obiettivi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili di Servizio compete l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, necessarie per il conseguimento dei risultati correlati agli obiettivi definiti dagli organi di governo per l'attuazione dei programmi di mandato. I Responsabili di Servizio rispondono personalmente e direttamente dei risultati dell'azione amministrativa che viene svolta attraverso l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno. Ai Responsabili di Servizio spetta in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi gli autonomi poteri di spesa, delle attività connesse alle funzioni dell'area organizzativa di competenza.

Art. 4 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento". Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza". L'organizzazione nel suo complesso deve assicurare la piena attuazione del principio d'imparzialità dell'azione amministrativa e la sua trasparenza,

favorendo e promuovendo la circolazione e la conoscenza dei dati dell'attività degli uffici con immediatezza e la facilità di accesso a tutti i cittadini e ai portatori d'interesse.

- c) "Partecipazione e responsabilità". L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzandolo, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale, verso il conseguimento dei risultati gestionali attesi.
- d) "Flessibilità". Le articolazioni strutturali e l'impiego del personale, pur nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, devono essere concepite con la più ampia flessibilità organizzativa.
- e) "Armonizzazione degli orari". Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono tendere all'armonizzazione con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5 – Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane assegnate è attuata dal Responsabile di Area o dal Responsabile del servizio, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, sulle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento, nella progressione in carriera;
- d) valorizzare le potenzialità e le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 6 – Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, settori e servizi; inoltre, per la realizzazione di progetti o attività di particolare complessità o ritenute di rilevante ruolo strategico sia per il funzionamento della struttura organizzativa che per il miglioramento e ampliamento dei servizi ai cittadini, possono essere costituite Unità di Progetto che dipendono funzionalmente dal Coordinatore formalmente individuato.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima flessibilità e fungibilità delle prestazioni di lavoro nel più ampio spirito di collaborazione all'interno di ciascuna area ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze organizzative all'interno di tutta la struttura amministrativa.

Art. 7 – Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.
2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. L'articolazione delle Aree è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale.

Art. 8 – Settore e Servizi

1. I Settori, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddivisa un'Area, caratterizzati da specifica competenza d'intervento e da prodotti e/o Servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale ed il Responsabile di Area, anche su proposta del Responsabile di Area stesso. Analogamente si procede in caso di variazioni. L'articolazione dei Settori in Servizi è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio.

Art. 9 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ente. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Responsabile di Area a cui assegnare il coordinamento, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione e le eventuali modifiche delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale che provvede alla nomina del Coordinatore di progetto.

Art. 10 – Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici, che dipendono funzionalmente dal Sindaco, in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11 – Uffici alle dipendenze degli Organi Politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per

lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto, nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario o versi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 12 – Relazione tra gli Organi Politici e gli Organi Gestionali

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili delle strutture organizzative;
- b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni di natura gestionale.

2. L'Ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali, in armonia con i principi legislativi generali di organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Art. 13 – Il modello della direzione nel rapporto tra politica e gestione

1. Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e d'indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) gli organi responsabili della gestione, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute.

Art. 14 – Competenze del Consiglio comunale in materia di organizzazione.

1. Il Consiglio comunale è competente ad adottare in materia di organizzazione degli uffici i seguenti provvedimenti:

- a) definizione criteri generali ed indirizzi sull'organizzazione;
- b) la definizione del fabbisogno triennale di personale contestualmente all'approvazione del bilancio annuale e pluriennale di cui costituisce allegato.

Art. 15 – Competenze della Giunta comunale in materia di organizzazione.

1. Compete alla Giunta Comunale, nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, l'adozione dei seguenti atti in materia di organizzazione degli uffici:

- a) istituzione delle aree organizzative nonché l'ulteriore articolazione delle aree in Settori;
- b) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- c) la individuazione delle risorse strumentali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso

Piano esecutivo di gestione;

- d) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano esecutivo di gestione;
- e) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sulla base dei risultati che emergono dal controllo di gestione;
- f) nomina e indirizzi alla delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata;
- g) l'approvazione dei criteri per la graduazione delle posizioni di responsabilità, dei Responsabili di Servizio, in conformità al modello organizzativo adottato;
- h) istituzione e approvazione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni di lavoro;
- i) la nomina dell'organismo indipendente di valutazione;
- j) l'approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- k) l'assegnazione delle risorse umane per ciascuna Area organizzativa;
- l) la definizione del programma annuale di formazione del personale;
- m) l'approvazione della declaratoria dei profili professionali necessari all'organizzazione dell'ente.

Art. 16 – Competenze della Giunta Comunale per atti di alta amministrazione

1. La giunta comunale è inoltre competente ad adottare i seguenti atti gestionali caratterizzati da ampia discrezionalità amministrativa:

- a) la determinazione di tariffe, canoni, rette e aliquote d'imposta nel rispetto della normativa vigente;
- b) l'approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche;
- c) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- d) la costituzione in giudizio dell'Ente e nomina rappresentante legale.

Art. 17 – Competenze del Sindaco in materia di organizzazione

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi dirigenziali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

2. In particolare il Sindaco provvede alla:

- a) nomina del Segretario Generale e del Vicesegretario;
- b) attribuzione degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali;
- c) nomina di ogni altro incarico collegato allo svolgimento di funzioni istituzionali.

Art. 18 – Competenze dei singoli Assessori in materia di organizzazione

1. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle deliberazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

CAPO II – LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI VERTICE

Art. 19 – Segretario Generale

1. Il Segretario generale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - c) rogita i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - e) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
 - g) offre consulenza ai Responsabili di Servizio e al personale in riferimento all'applicazione e all'interpretazione di questioni giuridiche di particolare rilevanza;
 - h) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Servizio e può avocare a sé procedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio in caso di inerzia;
 - i) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - j) dirime, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
 - k) può presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti apicali;
 - l) collabora con l'Organismo indipendente di valutazione;
 - m) formula rilievi ai Responsabili di Servizio, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - n) può essere incaricato dal Sindaco della direzione di Aree Organizzative dell'Ente;
 - o) esercita ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;
 - p) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - q) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinandone l'attività;
 - r) predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - s) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - t) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
3. Al Segretario Comunale spettano inoltre le seguenti funzioni in materia di gestione del personale:

- a) adozione provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Servizio;
- b) valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio in merito alle competenze espresse e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori;
- c) autorizzazione di diversa articolazione dell'orario di lavoro ai Responsabili di Servizio.

Art. 20 – Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario generale con incarico a tempo determinato, a dipendente in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente.

Art. 21 – I Responsabili di Servizio

1. L'ente istituisce l'area delle Posizioni organizzative a cui vengono affidate le funzioni dirigenziali.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Segretario generale, vengono definiti i criteri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei Responsabili di Servizio.
3. I Responsabili di Servizio sono di norma preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente; agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione, ed altro incarico previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.
4. I Responsabili di Servizio assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 22 – Incarichi di responsabilità

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione ai Responsabili di Servizio è temporanea e revocabile.
2. Gli incarichi di direzione sono assegnati dal Sindaco ai Responsabili di Servizio in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.
3. Gli incarichi di direzione possono riguardare:
 - a) la direzione di una articolazione organizzativa di maggiore rilevanza: Area o Unità di Progetto;
 - b) la direzione di un Ufficio di staff di particolare rilevanza;
 - c) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 23 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della

effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 24 – Durata e revoca dell'incarico di responsabilità

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, la cui durata non può essere inferiore a un anno e comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è rinnovabile.
2. Al termine del mandato elettivo del Sindaco, allo scopo di assicurare la continuità della corretta azione amministrativa, gli incarichi dirigenziali vigenti si intendono prorogati, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, sino alla nuova nomina degli stessi da parte del Sindaco neo-eletto.
3. L'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti gli Assessori di riferimento e previo parere del Segretario Generale:
 - a) per grave e ripetuta inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per grave e ripetuta inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per grave e ripetuta inosservanza delle direttive del Segretario generale;
 - d) per gravi e reiterate irregolarità nell'adozione e nell'emanazione degli atti di competenza;
 - e) in presenza di un indice di prestazione individuale insufficiente quale risultante dall'analisi dell'Nucleo di valutazione (NUCLEO DI VALUTAZIONE).
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere interrotto o modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.
5. La revoca o la modifica dell'incarico non può dar luogo ad alcuna forma di indennizzo o risarcimento monetario.

Art. 25 – Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Spettano ai Responsabili di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - f) gli atti di gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale tecnica, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Testo Unico, sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine e comunque non oltre due giorni dal ricevimento della proposta, salvo motivata necessità di approfondimento;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal Responsabile di Area ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa inquadrato almeno nella categoria professionale C;
- n) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- o) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, entro i limiti determinati dal presente regolamento e dalla normativa vigente;
- p) la responsabilità dei procedimenti disciplinari nei limiti e secondo le procedure indicate nel presente regolamento;
- q) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- s) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- t) la responsabilità dei controlli delle autocertificazioni, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- u) la partecipazione alle attività degli organi, qualora espressamente convocati dal Sindaco o dagli Assessori;
- v) la partecipazione, su richiesta dei rispettivi presidenti, alle commissioni consiliari ed extra-consiliari;
- w) partecipazione, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente, alle sedute del Consiglio Comunale.

2. I Responsabili di Servizio definiscono i macro obiettivi, ed il loro piano dettagliato, connessi alla concretizzazione degli indirizzi strategici declinati dagli organi politici.

3. I Responsabili di Servizio, in caso di assenza, vengono sostituiti da altri Responsabili di Servizio o dal Segretario Generale, previo provvedimento del Sindaco.

4. Qualora i Responsabili di Servizio ritardino o omettano di porre in essere atti necessari ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi, il Segretario generale li diffida ad adempiere assegnando loro un congruo termine anche in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto; decorso inutilmente tale termine l'atto viene adottato dal Segretario Generale, fatta salva l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

5. Il Segretario Generale può disporre con proprio motivato provvedimento l'annullamento in sede di autotutela degli atti illegittimamente adottati dai Responsabili di Servizio.

Art. 26 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, composta da tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed

alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) predispone il piano di misurazione e valutazione delle prestazioni di lavoro da sottoporre alla approvazione della giunta comunale ed all'Nucleo di valutazione che valida;
- c) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- d) formula proposte per le iniziative di formazione del personale;
- e) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- f) esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- g) può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento, che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- h) può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- i) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Generale con cadenza di norma settimanale, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra l'organo di governo dell'ente e l'apparato amministrativo.

Art. 27 – Responsabilità dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Segretario generale, ed in particolare, rispondono:

- a) dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- b) dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario generale;
- c) del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- d) del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

2. I risultati dell'attività svolta dai Responsabili di Servizio sono accertati dall'Nucleo di valutazione secondo le procedure e le modalità definite dal vigente contratto e sono formalizzati con atto del Sindaco che valuti gli orientamenti e le osservazioni espresse dall'Organismo stesso.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno ciascun Responsabile di Area presenta al Segretario generale una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi ricevuti e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e della qualità dei servizi svolti.

Art. 28 - Incarichi speciali di alta responsabilità

1. Il Sindaco, può conferire, sentita la Giunta comunale, incarichi di responsabilità a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere

professioni.

2. Detti incarichi dovranno essere preceduti da avviso pubblico al fine di poter acquisire i curricula dei candidati.

3. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Art. 29 – Incarichi esterni

1. Nei casi in cui l'Amministrazione Comunale, accertata l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente, conferisce incarichi individuali, da affidare con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto della normativa nazionale in materia.

2. Le presenti disposizioni si applicano anche alle collaborazioni esterne di alto contenuto di professionalità previste dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs. N. 267/2000 in quanto compatibili.

3. Le disposizioni che seguono non si applicano:

- a) agli incarichi regolati da discipline speciali;
- b) agli incarichi relativi alla nomina di membri di commissioni ed organi istituzionali;
- c) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente, o per le relative domiciliazioni, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta.

Art. 30 – Limiti di affidamento dell'incarico

1. Nel corso dell'anno solare possono essere conferiti incarichi di cui all'art. 29, entro il limite economico fissato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione del Comune.

Art. 31 – Procedure di individuazione dei collaboratori

1. Il conferimento degli incarichi di collaborazione, salvo quanto disposto dall'articolo 32 del presente Regolamento, deve essere effettuato mediante procedure comparative.

2. La procedura comparativa non si sostanzia in una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di procedere ad un esame e valutazione dei curricula e delle proposte operative acquisite dall'Amministrazione per la realizzazione dello specifico obiettivo o progetto, sulla base di criteri predeterminati.

3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune, di norma per almeno dieci giorni consecutivi. A tale scopo il Responsabile di Area competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso.

4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'indicazione dell'oggetto della prestazione da svolgere;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richieste per la partecipazione alla selezione;

5. Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono valutate dal responsabile della struttura presso cui dovrà esser svolta la collaborazione.

Art. 32 – Esclusione dal ricorso a procedure comparative

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:

- a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- b) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso, le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale ed il cui importo non dovrà essere superiore al 30% di quello iniziale;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura solamente artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del collaboratore o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 33 – Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. L'Amministrazione, anche ai fini dell'efficacia degli incarichi conferiti, rende noti gli stessi mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

Art. 34 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma fissati nel presente regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Malnate, nei confronti di incarichi individuali di collaborazione autonoma conferiti da eventuali società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1 all'interno di tali fonti regolamentari.
3. Il Comune, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

TITOLO II – PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35 – Instaurazione del rapporto di lavoro

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.
2. Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, e dal contratto individuale di lavoro.
3. Il contratto individuale di lavoro definisce i diritti e i doveri del dipendente, l'ambito di funzioni a questo assegnate in coerenza con la declaratoria della categoria professionale di appartenenza. Tale inquadramento professionale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione nell'organizzazione dell'Ente.
4. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, nel rispetto del principio di flessibilità e tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente in relazione alle effettive capacità del dipendente.
5. Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o inferiore, ove richiesto dal RS da cui dipende, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del RS possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale dello stesso e delle norme vigenti.

Art. 36 – Incarichi al personale

- 1 Per esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia, dello svolgimento di attività immediatamente superiori a quelle definite dalla categoria professionale di appartenenza.

Art. 37 – Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle proprie prestazioni e dell'eventuale inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, regolamenti, contratti collettivi, contratti individuali di lavoro e codici di comportamento.
2. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi prioritari da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione della prestazione di lavoro di ciascun dipendente.

Art. 38 – Norme disciplinari: principi generali e sanzioni

1. L'inosservanza e la violazione dei propri doveri d'ufficio dà luogo all'attivazione della procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari. La procedura disciplinare in ambito comunale riguarda tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue i procedimenti disciplinari in corso.
3. La procedura disciplinare è di competenza dell'Ufficio Personale ed è di norma attivata a seguito di segnalazione/richiesta scritta del Responsabile del Servizio a cui fa riferimento il dipendente.

Art. 39 – Organi competenti ad applicare provvedimenti disciplinari

1. I soggetti competenti ad applicare sanzioni disciplinari sono:
 - a) il Segretario generale;
 - b) il RS cui fa capo l'Ufficio Personale;
 - c) il RS dell'Area Organizzativa a cui è assegnato il dipendente nei cui confronti si svolge la procedura sanzionatoria.
2. Le competenze dei suddetti organi sono disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle specifiche disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 40 – Specifiche competenze nella gestione del rapporto di lavoro

1. Il Segretario Generale o il Responsabile del Servizio Personale è competente ad adottare provvedimenti amministrativi che riguardano i seguenti punti
 - a) assunzione di personale a seguito procedura selettiva o mobilità dall'esterno;
 - b) attivazione procedimento disciplinare su proposta del Responsabile o del Sindaco.
2. La Giunta è competente ad esprimere il proprio parere sulla richiesta di mobilità di un dipendente verso altri enti.

Art. 41 – Orario

1. Il monte orario settimanale di lavoro è fissato dal Contratto nazionale e dalle vigenti disposizioni in materia di dipendenti pubblici.
2. L'articolazione settimanale dell'orario di servizio è determinato dalla Giunta Comunale in relazione alla specificità dei servizi.
3. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
4. Non è consentita la concessione al dipendente di una diversa articolazione dell'orario di servizio, se non per gravi e motivate personali condizioni di salute.
5. Non è ammessa alcuna deroga all'orario di ufficio.
6. Ai Responsabili di Area è consentita, per garantire la loro presenza in relazioni alle particolari esigenze connesse al loro ruolo direzionale, la flessibilità dell'orario di servizio, che dovrà comunque assicurare il rispetto almeno dell'orario convenzionale di presenza mensile.

Art. 42 – Utilizzo badge magnetico/di prossimità

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge "magnetico"/di prossimità di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale di lavoro.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri dipendenti.
4. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal responsabile dell'Area nel quale risulta incardinato.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile del Servizio Personale.
6. L'uso non corretto del badge può comportare violazioni del codice disciplinare vigente con irrogazione di sanzioni che possono comportare anche il licenziamento senza preavviso.

Art. 43 – Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I responsabili di area dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di area in base alle esigenze del servizio di appartenenza.
4. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici.
5. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al responsabile di area alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 2 mesi successivi alla predetta decisione.
6. È considerato lavoro straordinario solo la prestazione lavorativa che supera i trenta minuti oltre l'orario di servizio al di sotto di tale soglia la prestazione è conteggiata nella flessibilità oraria settimanale.

Art. 44 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene, secondo il principio generale, a tempo pieno.
2. La previsione di posti di lavoro a tempo parziale nel fabbisogno del personale e la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sono demandati alla Giunta Comunale, che ne prevede l'istituzione o la trasformazione nei limiti delle 18 ore settimanali tenendo conto degli stessi principi stabiliti nel comma 2 dell'art.41.
3. I dipendenti con contratto di lavoro part-time non possono usufruire dell'istituto della

flessibilità dell'orario di servizio.

4. L'orario di servizio dovrà essere concordato con il Responsabile di Servizio, sentito il Segretario Generale.

Art. 45 – Assenze per malattia

1. L'assenza anche di un solo giorno di malattia sarà dovrà essere giustificata da certificazione medica e sarà obbligo del Comune inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio.

2. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato, dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica in ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale.

3. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede deve preventivamente informare il competente Ufficio del Comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

Art. 46 – Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.

2. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al responsabile di posizione organizzativa di area nella quale risulta incardinato il dipendente.

3. I permessi di recupero non possono essere usufruiti per giornate intere ma per massimo di 4 ore cumulative.

4. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, nell'anno solare, da parte del Responsabile dell'Area competente:

a) 8 giorni per partecipazione a concorsi o esami;

b) 3 giorni consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia.

c) 15 giorni consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 giorni deve ricomprendere la data dell'evento.

5. Nell'anno solare possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 giorni di permesso retribuito, fruibili ad ore nel limite massimo di 21 ore e 36 minuti, per i lavoratori a tempo pieno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. I casi che danno diritto ad usufruire del permesso retribuito sono i seguenti:

a) NASCITA FIGLI da fruirsi entro i 15 giorni successivi alla nascita del figlio;

b) ASSISTENZA A UN FAMILIARE (Coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata;

c) ACCERTAMENTI SANITARI del dipendente o dei figli;

d) **ALTRI EVENTI ECCEZIONALI OPPORTUNAMENTE DOCUMENTATI.**

6. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre al Responsabile del servizio di appartenenza, la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso.

7. Il dipendente, nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, può usufruire del trattamento di malattia laddove tale prestazione si protragga oltre la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

8. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.

9. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai dipendenti, provvede direttamente il Segretario Generale, previo parere del Responsabile dell'Area di appartenenza.

Art. 47 – Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni

1. Il dipendente può svolgere attività lavorativa remunerata al di fuori del rapporto di lavoro solo nei casi previsti e regolati dalla normativa vigente.

2. Alle condizioni sopra definite lo svolgimento di altra attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro è autorizzato dal Responsabile di Area, con atto redatto dall'ufficio personale, acquisito il parere favorevole del Responsabile dell'Area.

3. Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile.

4. E' considerata incompatibile con lo stato giuridico del pubblico impiego ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati e/o società anche di capitale.

5. Sono infine incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- a) comportino direttamente od indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- b) abbiano per oggetto, nel caso di attività fuori dall'orario di servizio svolta presso altri enti pubblici, lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti contenziosi tra l'Amministrazione di appartenenza e quella presso cui prestano la propria collaborazione;
- c) sussista conflitto di interessi tra l'ente di appartenenza e l'ente o società committente;
- d) sussista lite pendente tra l'Ente di appartenenza e l'Ente presso cui prestano la propria collaborazione.

6. I divieti di cui ai commi precedenti non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative.

Art. 48 – Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita con provvedimento della Giunta Comunale.

2. La Giunta Comunale determina annualmente l'atto d'indirizzo in merito alle materie oggetto di contrattazione decentrata e di concertazione, sulla base del quale la delegazione di parte pubblica definisce gli accordi, approva gli atti di pre-intesa e il contratto integrativo decentrato.

TITOLO III – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E IL SISTEMA DI PREMIALITÀ DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI.

CAPO I – LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 49 – Piano di formazione professionale per il personale dipendente

1. Nel valorizzare la crescita professionale di tutto il personale dipendente, il Segretario Generale o il Responsabile del Servizio Personale, se previsto, predispone annualmente, su proposta dei Responsabili di Servizio, un piano di formazione professionale, articolato secondo le diverse esigenze ed in particolare per l'apprendimento delle nuove tecnologie di lavoro.
2. Il piano viene sottoposto alla approvazione della Giunta comunale.

Art. 50 – Principi di valorizzazione delle risorse umane

1. I dipendenti comunali devono assicurare, attraverso la propria professionalità, che l'azione amministrativa venga svolta secondo principi di buona e giusta amministrazione. A tal fine la valutazione dei loro comportamenti di lavoro avverrà attraverso:
 - a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;
 - b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo i paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
 - c) legalità e sviluppo della cultura, della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
 - d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

Art. 51 – La prestazione di lavoro

1. La prestazione di lavoro è il contributo che il dipendente, avvalendosi dell'organizzazione dell'Ente, apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. Ogni amministrazione pubblica, quindi, deve tener conto, nella misurazione della singola prestazione individuale di lavoro, anche della prestazione che l'organizzazione nel suo complesso è in grado di rendere.
3. Per la valutazione della capacità organizzativa dell'Ente si dovrà tener conto dei seguenti ambiti:
 - a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
 - b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e

collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

4. La misurazione e la valutazione della prestazione di lavoro individuale dei Responsabili di Servizio è collegata:

- a) alla prestazione organizzativa del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'Area di appartenenza;
- c) al raggiungimento di eventuali obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di applicare correttamente gli strumenti di valutazione.

5. La misurazione e la valutazione della prestazione di lavoro individuale dei dipendenti deve fare riferimento:

- a) alla prestazione organizzativa dell'Area di appartenenza;
- b) al raggiungimento di obiettivi individuali, quando assegnati;
- c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione di lavoro.

CAPO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 52 – La valutazione individuale e la premialità

1. La misurazione e valutazione della prestazione di lavoro individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

Art. 53 – Il ciclo di gestione della prestazione organizzativa

1. Le finalità e gli strumenti indicati nel precedente articolo 51 – La prestazione di lavoro – sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della prestazione organizzativa dell'Ente.

2. Tale ciclo si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

3. L'ente definisce il proprio ciclo nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione di lavoro" adottato dalla Giunta.

Art. 54 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

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

- a) le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma

elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- b) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
- c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi strategici e le risorse assegnati;
- d) il Piano dettagliato degli obiettivi, predisposto dai Responsabili di Servizio, con il quale sono individuate, per ogni singola Area organizzativa, le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati con il PEG.

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

3. Il Piano della performance e i suoi costanti aggiornamenti, sono pubblicati su apposita pagina del sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Operazione trasparenza".

Art. 55 – Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti:

- a) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;
- b) il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
- c) la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La relazione sulla performance rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

Art. 56 – Definizione degli standard di qualità dei servizi

1. Il comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

Art. 57 – Soggetti preposti alla misurazione e valutazione della prestazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di valutazione, che valuta la performance di ente e dei settori e formula al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, dei Responsabili di Servizio e la relativa attribuzione dei premi;
- b) dal Segretario generale che valuta le competenze professionali e manageriali dei Responsabili di Servizio, nonché la capacità di applicare correttamente gli strumenti di valutazione;

- c) dal Sindaco che valuta le stesse capacità del Segretario Generale;
- d) dai Responsabili di Servizio che valutano le performance individuali dei propri collaboratori.

Art. 58 – Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta, in conformità alle disposizioni normative vigenti, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati.
2. Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina.
4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del Nucleo di valutazione si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.
5. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
6. La revoca dei componenti del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato della Giunta nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale o monocratico, la cui composizione è stabilita dalla Giunta.
8. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un Nucleo di valutazione in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
9. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:
 - a) collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della prestazione di lavoro;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della prestazione di lavoro, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco una relazione annuale sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) trasmette alla Giunta la proposta annuale di valutazione della prestazione di lavoro individuale del Segretario Generale, dei Responsabili di Servizio;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 59 - La comunicazione della valutazione e l'eventuale procedimento di contestazione

1. La valutazione individuale della prestazione di lavoro è comunicata annualmente dal valutatore al valutato nel corso di un apposito colloquio utile al confronto costruttivo delle aree di miglioramento della prestazione e delle aree di eccellenza; qualora il valutato non condivida l'esito della valutazione può controdedurre con memoria scritta da trasmettere al Segretario Generale nei dieci giorni successivi; in difetto essa diventa definitiva.
2. Nel caso siano effettuate le controdeduzioni il Nucleo di valutazione sente il valutato, che può essere assistito dal rappresentante sindacale, unitamente al valutatore ed al Segretario Generale, per verificare la fondatezza delle contestazioni. Il Nucleo di valutazione ha la facoltà di modificare la valutazione nei casi in cui si manifestino carenze di motivazioni ed errori di natura procedimentale.
3. La procedura prevista nel presente articolo si applica anche per i Responsabili di Area e per il Segretario Generale; in tal caso il Nucleo di valutazione è assistito dal Sindaco.
4. Qualora il dissenso persista, si procederà per le vie conciliative previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 60 – Trasparenza del ciclo della performance

1. L'Ente garantisce la più ampia, chiara e permanente accessibilità e visibilità, attraverso i canali di comunicazione istituzionali esistenti, in ogni fase del ciclo di gestione della performance, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO.

Art. 61 – Attuazione del programma del fabbisogno del personale

1. In attuazione degli atti di pianificazione del fabbisogno del personale, il Responsabile di Area / Responsabile del Servizio Personale attiva, per l'anno di riferimento, le assunzioni programmate, seguendo le apposite procedure disciplinate nel presente regolamento.

Art. 62 – Modalità di accesso

1. Le modalità attraverso cui si instaura il rapporto di lavoro con l'Ente possono essere le seguenti:
 - a) procedure di mobilità;
 - b) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- d) procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili; selezione dei disabili ai sensi della normativa vigente;
 - e) progressioni di carriera;
 - f) utilizzo di graduatorie formate da altri enti, attraverso la sottoscrizione di accordi di collaborazione precedenti l'avvio della procedura di selezione.
2. L'assunzione per selezione pubblica è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge, a pena di nullità della procedura selettiva e della eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Art. 63 – Oggetto della disciplina

1. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, in linea di massima, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato.
3. Per le assunzioni a tempo determinato i tempi di pubblicazione del bando sono ridotti rispetto alla normale procedura e le prove sono limitate ad un massimo di due.

Art. 64 – Selezioni pubbliche

1. Le procedure devono essere disposte utilizzando strumenti selettivi idonei a testare le conoscenze, le competenze, le capacità dei candidati e le loro attitudini professionali.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati per la valutazione delle prove;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art. 65 – Colloquio informale conoscitivo

1. I procedimenti di reclutamento del personale possono essere preceduti da un'adeguata pubblicizzazione del Piano annuale delle assunzioni nelle stesse forme previste per le selezioni, finalizzata ad una preliminare conoscenza degli eventuali candidati attraverso un colloquio informale conoscitivo degli iscritti in possesso dei requisiti per accedere al pubblico impiego.
2. Esaurita la preliminare fase conoscitiva, il responsabile di area interessato potrà procedere all'attivazione della procedura selettiva finalizzata alla copertura del posto che s'intende coprire.

Art. 66 – Requisiti generali

1. Per la partecipazione alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli

altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

- b) compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di professionalità riconducibili ad agenti di polizia locale è stabilito il limite massimo di 32 anni;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - f) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure di sicurezza che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
2. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. C e D) è richiesto il possesso dell'ulteriore seguente requisito di non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile di Area interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione fissata nel bando.

Art. 67 – Avviso di selezione

1. Il responsabile del Servizio Personale, una volta esaurita l'eventuale fase conoscitiva di cui al precedente art. 65, su proposta del Dirigente/Responsabile di area interessato, adotterà il provvedimento di indizione della procedura selettiva e la predisposizione del relativo avviso.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
- a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;
 - c) gli argomenti, le materie e la modalità della selezione;
 - d) il diario e la sede delle prove e le modalità attraverso cui si svolgeranno le comunicazioni con i candidati;
 - e) le modalità di correzione delle prove e di ammissione dei candidati;
 - f) i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - j) l'informativa, ai sensi del d.lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
3. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Art. 68 – Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico del Comune per almeno 15 giorni.
2. Al bando in forma integrale viene data inoltre diffusione tramite:
 - a) la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione comunale o altri siti;
 - b) gli uffici Informagiovani e Informalavoro del Comune di Malnate.Può esserne data notizia anche mediante pubblicazione su un quotidiano a diffusione nazionale; agli albi e colleghi professionali; alle università presenti nella provincia e nel capoluogo di Regione;
3. Altre più ampie forme di diffusione e più ampi termini di pubblicazione possono essere stabiliti dal Responsabile di area competente, nella proposta di avviso di selezione.

Art. 69 – Facoltà di riapertura dei termini

1. Il Responsabile dell'Area interessata può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso, o per lo stesso motivo revocarlo.
2. Nel caso di riapertura dei termini resteranno valide le domande presentate in precedenza.
3. La facoltà del comma precedente potrà essere esercitata sino a quando non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 70 – Presentazione della domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice secondo lo schema allegato al bando, potranno essere presentate, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando, nel modo seguente:
 - a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - b) rimessa a mezzo del servizio postale mediante raccomandata R.R.;
 - c) inviate tramite fax all'ufficio protocollo al numero che sarà indicato nel bando;
 - d) tramite posta elettronica certificata con onere per il candidato di accertarsi della regolare ricezione della domanda di ammissione stessa.
2. Le domande spedite in tempo utile a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro 7 giorni dalla data di scadenza del termine, pena l'esclusione. La data di spedizione di tali domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 71 – Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni devono essere indicate le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini; le riserve non possono complessivamente

superare la metà dei posti.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Art. 72 – Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle stabilite dalle norme vigenti.

2. A parità di merito e di titoli, inoltre, la preferenza è determinata:

- a) dalla più giovane età;
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

Art. 73 – Ammissione alla selezione

1. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

2. In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di:

- a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
- b) ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.

3. La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza, domicilio;
- c) l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
- d) la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- e) la carenza del titolo di studio e degli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

Art. 74 – Procedure di reclutamento

1. La procedura selettiva è svolta per esami, per titoli ed esami, per soli titoli, per corso-concorso, per colloquio e curriculum, per curriculum.

2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito, da parte del Responsabile dell'Area interessata, un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli.

3. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

Art. 75 – Fasi delle procedure selettive

1. La selezione si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

3. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale comprendenti aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

4. Le prove devono accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, secondo quanto richiesto dalle specifiche professionalità.

5. La tipologia delle prove è individuata nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte.

Art. 76 – La selezione per esami

1. La selezione per esami può avvenire attraverso:

a) **TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine il Responsabile di Area interessato individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo su cui dovrà essere strutturata la tipologia di test da svolgere.

La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La assegnazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella assegnazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo per ogni risposta errata, nulla o non data.

b) **COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO**

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere, nel modo ottimale, la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi.

c) DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da proporre ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi proposti, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi.

d) ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da proporre ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

e) TEST TECNICO-PROFESSIONALI

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo per ogni risposta errata, nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

f) ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

g) PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi

o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

h) COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

Art. 77 – Il corso concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di curriculum professionale insieme ad eventuale colloquio, ovvero in test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali).

3. Il numero dei partecipanti al corso concorso deve essere stabilito dal Responsabile dell'Area di riferimento.

4. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 78 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio complessivo da assegnare ai titoli non può essere superiore ad 1/3 del punteggio complessivo.

2. I criteri di valutazione dei titoli saranno di volta in volta previsti nell'avviso di selezione.

Art. 79 – Composizione della commissione

1. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Personale, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione; almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
2. La Commissione è composta dal Responsabile dell'Area competente per materia che la presiede, o dal Segretario Generale, da almeno due esperti di comprovata esperienza in procedure selettive o materie attinenti alla selezione scelti, di norma, uno all'interno dell'ente ed uno all'esterno. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.
3. Contestualmente alla nomina, la Giunta comunale provvede ad individuare un supplente che dovrà intervenire d'urgenza in caso di impedimento di uno dei Commissari nei giorni previsti per la selezione.
4. La Commissione esaminatrice, qualora il Responsabile del Servizio interessato alla procedura selettiva lo ritenga necessario, può essere integrata con la nomina, da parte della Giunta Comunale, di ulteriori membri esperti in materie oggetto di specifica prova di selezione.
5. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente.

Art. 80 – Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti.
2. I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - b) procedimenti giurisdizionali in corso avverso uno o più candidati;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come definiti dal codice civile.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 81 – Funzionamento e attività della commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti

delle rispettive fasi della selezione.

4. In caso di impedimento di un commissario, si procederà alla relativa sostituzione con la persona individuata precedentemente quale supplente.

5. Al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

8. Il Presidente e gli esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

9. Tutta l'attività svolta e le decisioni prese dalla Commissione devono essere relazionate e descritte in appositi verbali, che dovranno essere sottoscritti da ogni commissario e dal segretario.

10. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare e ne sottoscrive espressamente il riferimento.

11. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 82 – Compensi alla commissione

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal Responsabile del Servizio Personale, tenuto conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili, quali il numero delle sedute effettuate ed il numero dei candidati da esaminare.

2. Ai componenti interni che non svolgano funzioni dirigenziali spetterà il riconoscimento di compensi per lo svolgimento di lavoro straordinario eventualmente effettuato.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 83 – Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Ogni membro della Commissione dovrà predisporre un testo delle prove di analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

4. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

5. La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati, sulla base di apposito elenco predisposto dal segretario del concorso, che provvede ad individuare i candidati secondo numero progressivo assegnato in ordine alfabetico.

6. All'inizio della prova un candidato dovrà procedere all'estrazione del testo da svolgere tra quelli predisposti dai Commissari, che a tal fine saranno state precedentemente inserite in busta chiusa e sigillata, che non rechi all'esterno alcun segno identificativo né numero progressivo.

7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari.

8. Nel caso di più prove scritte, al fine di rendere più snelle le procedure di correzione, la modalità di consegna degli elaborati avverrà secondo le seguenti modalità:

- allo scopo di unire le due buste, di due colori diversi, contenenti i due elaborati di ciascun candidato, sulla busta contenente la prima prova verrà apposta un'etichetta rimovibile con il numero corrispondente al candidato come individuato nell'elenco di cui al comma 5 del presente articolo, etichetta che sarà rimossa ed eliminata alla consegna della seconda prova scritta, dopo aver riunito le buste appartenenti allo stesso candidato inserendole insieme in una busta più capiente. In tal modo la Commissione non procederà alla correzione della seconda prova di quei candidati che nella prima prova non hanno ottenuto un punteggio corrispondente ad almeno 7/10.

9. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio corrispondente ad almeno 7/10. Nel caso di più prove scritte, il punteggio finale è dato dalla media dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. Al punteggio ottenuto, viene poi sommato il punteggio dell'eventuale prova orale.

10. Il candidato conseguirà l'idoneità nel caso in cui ottenga un punteggio corrispondente ad almeno 7/10 anche nella prova orale, se prevista.

11. Il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

Art. 84 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. Qualunque segno che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto sulla minuta quanto sull'originale, comporta l'annullamento della prova d'esame.

4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

6. Il candidato che disturbi l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 85 – Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato dai componenti della Commissione presenti.

4. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della

correzione.

5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo del superamento "a cascata", la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 86 – Adempimenti delle prove orali

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova secondo le modalità previste dalla commissione.

Art. 87 – Punteggio

1. Ogni componente della Commissione dispone di un massimo di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

3. Il punteggio di ciascuna prova è determinato dalla somma dei punteggi espressi da ciascun commissario.

4. Il punteggio finale della Selezione è determinato dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

Art. 88 – Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'art. 72.

2. La graduatoria del concorso è unica.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio Informatico del

Comune.

8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. L'utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei poteri discrezionali dell'Amministrazione.

Art. 89 – Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Servizio Personale, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi i documenti acquisibili d'ufficio ai sensi delle norme vigenti.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 90 – Assunzioni in servizio

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

2. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del servizio personale.

3. Per coloro che sono richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 91 – Norme speciali assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato possono essere effettuate nei soli casi e per la durata previsti dalle norme vigenti.

Art. 92 – Norme speciali per progressione di carriera

1. Per coprire i posti disponibili nella dotazione organica, il Comune può procedere attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno.

2. Tale procedura è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

Art. 93 – Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso è assunto in prova per il periodo stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. Ai fini dell'inserimento nell'organizzazione dell'ente, il dirigente/responsabile cui è assegnata l'unità di personale individua all'interno dell'area il dipendente "tutor" che dovrà affiancare e

istruire il neo-assunto.

3. Il Segretario Generale curerà l'inserimento nell'organizzazione dei Responsabili di Servizio. Per i Responsabili di Servizio l'assunzione definitiva sarà disposta dalla Giunta Comunale su relazione del Segretario Generale.

4. Al termine del periodo di prova, il dipendente tutor compilerà apposita scheda predisposta per la valutazione affinché il dirigente/responsabile possa valutare oggettivamente se rendere definitiva l'assunzione.

Approvato dalla GIUNTA COMUNALE in seduta del 19/11/2012 con atto n.102– esecutivo e modificato con atti di GIUNTA n.45 del 29/04/2013 e n.52 del 30/04/2015.

IL SINDACO
SAMUELE ASTUTI

IL SEGRETARIO GENERALE
ANTONELLA PIETRI

La Deliberazione n.52 del 30/04/2015 è stata pubblicata all’Albo del Comune dal 08/05/2015 al 23/05/2015 per 15 giorni consecutivi senza opposizioni.

Il presente REGOLAMENTO viene ripubblicato all’Albo dal 25 maggio 2015 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, addì 10 giugno 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
ANTONELLA PIETRI