



*Città di Albino*

*(Albi)*

*Provincia di Bergamo*

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI**  
**E DEI SERVIZI**

# **Titolo I**

## **Principi Generali**

### **Art. 1**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità a quanto stabilito dall'89 del D.Lgs. 18-8-2000 n. 267 secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, con deliberazione n.6 in seduta del 16.1.1998, esecutiva ad ogni effetto di legge.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario ed ai responsabili di area di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi.

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

1. L'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione delle funzioni degli amministratori da quelle dei responsabili di area e dei servizi, affermato dall'art.107 del D.Lgs 267/00, sia con l'autonomia nella organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.
3. Ai responsabili di Area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri, con la finalità del conseguimento della massima produttività, nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. Le Aree e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono individuati nell'organigramma deliberato dalla Giunta comunale congiuntamente alla dotazione organica tenuto conto dei centri di costo utilizzati nel bilancio di previsione dell'ente. Le eventuali articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili di Area.

### **Art. 3 - Doveri di collaborazione**

I Responsabili di area, degli uffici e dei servizi esercitano la necessaria collaborazione per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Ente nell'ambito delle competenze ad essi attribuite dalla legge e dalle norme contenute in questo e negli altri regolamenti comunali, operando ogni necessaria attività di accertamento e valutazione, anche di natura discrezionale, ed assumendo le conseguenti decisioni in ordine alla legittimità, anche sostanziale, alla economicità ed alla efficacia dei provvedimenti e delle attività apprestate. I funzionari medesimi collaborano con i titolari della funzione politica offrendo ogni elemento di giudizio che, secondo scienza e coscienza, meglio consente la elaborazione e la costruzione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.

#### **Art. 4 - Responsabilità**

1. La mancata collaborazione, o il rifiuto di collaborazione, l'inadempimento o il ritardo nel provvedere, per quanto stabilito da leggi, regolamenti o disposizioni legittimamente date dal Segretario comunale, o dal Direttore Generale se nominato, dai vertici organizzativi e dai responsabili dei servizi, sono contestate dal Segretario o dal Direttore Generale. Questi, secondo le procedure vigenti in materia, applicano le sanzioni previste dal codice disciplinare di cui alle attuali norme contrattualistiche.
2. L'applicazione di sanzione disciplinare non inferiore alla censura, comporta la esclusione dalla attribuzione di incentivazioni economiche, comunque intese, per l'anno di riferimento.

#### **Art. 4 bis - Cessazione del Rapporto di Lavoro**

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati negli articoli 21, 22 e 25 del CCNL stipulato in data 6.7.1995, ha luogo:

- a) Al raggiungimento del limite massimo di età;
- b) Al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio;
- c) Per dimissioni del dipendente;
- d) Per decesso del dipendente.

Nel caso di cui alla lettera a) la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista (e con almeno 20 anni di contribuzione o almeno 15 anni versati entro il 31.12.1992) ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista. L'amministrazione comunica comunque per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.

Nel caso di cui alla lettera b) il Segretario Generale, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni del personale dipendente, può risolvere in qualsiasi momento e unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.

Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso. Per il collocamento a riposo a domanda del dipendente valgono le disposizioni di legge o di regolamento degli Istituti Previdenziali ai quali il medesimo è iscritto.

NOTE all'art. 4 bis

Art. 21 CCNL 6.7.1995 – assenze per malattia

Art. 22 CCNL 6.7.1995 – infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

Art. 25 CCNL 6.7.1995 – codice disciplinare

# Titolo II

## Organizzazione

### Art. 5 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, anche propositiva, e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'intera azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio comunale, il Segretario comunale si esprime formalmente in ordine a tale conformità. Su ogni altro provvedimento il Sindaco può richiedere che il Segretario si esprima, mentre il Funzionario medesimo, anche se non richiesto, deve formalizzare le sue valutazioni di non conformità di qualsiasi provvedimento abbia avuto cognizione nella fase istruttoria.
2. Il Segretario comunale sovrintende alle funzioni dei responsabili di area e dei servizi e ne coordina l'attività. In caso di inerzia degli stessi interviene in via sostitutiva, in casi di particolare complessità o urgenza avoca a sé il procedimento e, in caso di accertata e irrimediabile necessità esercita l'annullamento di atti, comunque motivando.
3. Se il Sindaco ha conferito le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, e fino alla scadenza del mandato, questi provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco stesso. Sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, curando la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione con valenza di Piano della Performance;
4. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e la pubblicazione dei rispettivi atti;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, in aggiunta a quelle previste in questo regolamento;
  - d) è il capo del personale comunale. Spettano ad esso i provvedimenti disciplinari, provvede alla autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari dei dirigenti, dei responsabili di area, ai collocamenti in aspettativa, alla programmazione del lavoro straordinario e relativa assegnazione alle aree e ai servizi, nonché alla programmazione di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente; adotta altresì i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento; dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili di area e di servizio. Il Segretario ha inoltre la possibilità di assegnare temporaneamente il proprio personale, previo consenso degli interessati, presso società interamente controllate da capitale pubblico che gestiscano in affidamento diretto servizi pubblici di competenza comunale.
  - e) sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza di servizio;
  - f) adotta gli atti di mobilità interna del personale, sentiti i responsabili delle aree interessate;

- g) determina, su indirizzo del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio, nell'ambito dello orario di lavoro;
- h) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- i) adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile nelle proposte di deliberazione in mancanza o in assenza del responsabile di area o di servizio competente, nei casi previsti dall'art.5, c.2, del presente regolamento, anche delegando il Vice Segretario;
- l) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- m) è membro del nucleo di valutazione;
- n) stipula i contratti, qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione della attività propria o come responsabile di area o di servizio, o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi.

### **Art. 6 - Vice Segretario comunale**

1. Il Sindaco può conferire le funzioni di Vice Segretario comunale ad un dipendente con qualifica non inferiore alla 8<sup>a</sup>, in possesso della Laurea in Giurisprudenza o Economia e commercio o Scienze politiche.
2. Il Vice Segretario comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. Egli collabora strettamente con il Segretario nell'esercizio delle funzioni a questi attribuite.
3. Le funzioni di Vice Segretario comunale possono essere revocate con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'Ufficio.

### **Art. 7 – Responsabili di area**

1. I Responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso nei casi in cui non abbiano assegnato tale compito al responsabile del servizio competente o altro dipendente;
  - d) la stipulazione dei contratti afferenti l'area o il servizio di competenza;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza del Segretario, quali l'autorizzazione al congedo ordinario e alle prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, la concessione di permessi.  
Concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti all'area o al servizio;
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'istruzione e la esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio. A tal fine, questi atti, debitamente pubblicati e divenuti o dichiarati esecutivi, vengono restituiti dal segretario comunale ai responsabili di area o di servizio affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti;
- l) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
- m) provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
- n) il concorso nell'effettuazione del processo di controllo di gestione;

3. In caso di mancanza, di assenza o impedimento del Responsabile di area, i compiti di cui al comma precedente sono esercitati da altro Responsabile di Area in servizio, salva la avocazione da parte del Segretario comunale.

### **Art. 8 - Servizi, Uffici e Responsabili di servizio**

Ogni Area è articolata al proprio interno in servizi e uffici. I servizi si definiscono strumentali quando svolgono attività di supporto all'amministrazione comunale (es. servizi di staff), finali quando svolgono attività di produzione ed erogazione di servizi alla cittadinanza. Ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente l'ufficio dipende da un servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il responsabile di Area o con la Direzione/Segretario generale. I Responsabili di servizio sono individuati dal Responsabile di Area, sulla base dell'organigramma dell'ente, con proprio atto nel quale sono individuati gli eventuali uffici assegnati.

Il Responsabile di servizio:

- Partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile di Area al quale risponde in ordine alla validità delle prestazioni effettuate;
- Provvede all'organizzazione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici di cui è responsabile nonché del personale assegnato al servizio provvedendo a controllarne i giustificativi d'assenza ed autorizzarne le ferie;
- È responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al servizio, in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) predispose le bozze delle determinazioni e delle delibere negli argomenti di sua competenza e trasmette successivamente gli atti al Responsabile di Area o all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

I responsabili di servizio firmano, in modo riconoscibile, i pareri e tutti gli atti intermedi dagli stessi predisposti. Le firme così apposte non hanno valenza esterna.

Qualora non sussistano particolari ragioni ostantive il Responsabile di Servizio provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

### **Art. 9 - Ufficio del Sindaco**

Il Sindaco può costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite, costituito da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

### **Art. 10 - Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili di area e di servizio, che non posseggano specifico nomen iuris, assumono la denominazione di determinazioni”.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'area, l'indicazione del servizio competente, deve essere raccolta con idonea numerazione generale e specifica per area in apposito registro annuale.

4. La determinazione deve essere sottoscritta dal responsabile dell'area. In mancanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, il responsabile di servizio che ha predisposto la bozza farà sottoscrivere l'atto definitivo ad altro Responsabile di Area in servizio.

5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, che ne attesta la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio il quale dovrà apporlo entro i due giorni lavorativi successivi alla trasmissione.

6. Gli argomenti trattati nelle determinazioni vengono rese note mediante pubblicazione di un elenco quindicinale degli oggetti, sia all'albo pretorio che all'albo pretorio on line, . Contestualmente alla pubblicazione viene trasmessa copia a tutti gli amministratori i quali, possono richiedere copia integrale del documento, come disciplinato dall'apposito regolamento.

### **Art. 11 - Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio competente nonché del responsabile del servizio finanziario e per i quali deve essere esercitata la verifica di conformità da parte del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento, derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto, richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria della deliberazione.

3. A tal fine i responsabili dei servizi competenti alla istruzione delle proposte, ai sensi dell'art.7, comma 2, lett. h, del presente regolamento:

- per gli atti di competenza della Giunta comunale provvedono ad acquisire i prescritti pareri, ivi compreso il parere di conformità del Segretario Comunale, e a trasmettere la proposta medesima all'ufficio Affari Generali almeno due giorni utili antecedenti quello fissata per la seduta, affinché possa predisporre l'ordine del giorno e distribuire le proposte medesime agli Assessori competenti;

- per gli atti di competenza del Consiglio comunale provvedono ad acquisire i prescritti pareri, ivi compreso il parere di conformità del Segretario comunale, a curare la convocazione della Commissione consiliare competente su disposizione del rispettivo Presidente, affinché possa esprimere il prescritto parere, se previsto, e, una volta completata l'istruttoria, a trasmettere senza ritardo la proposta all'ufficio Affari Generali, perchè possa interessare il Presidente del Consiglio Comunale per la convocazione del Consiglio stesso.

4. Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni. A tal fine i predetti responsabili dei servizi devono trasmettere il verbale nella stesura definitiva al Segretario, di norma, entro 5 gg per le delibere di Giunta ed entro 3 gg per le delibere di Consiglio comunale, fatti salvi eventuali termini di legge.

5. I verbali delle deliberazioni di Giunta comunale dovranno recare la firma del Sindaco e del Segretario, mentre quelle del Consiglio comunale avranno la firma del Presidente e del Segretario.

6. Contestualmente all'affissione all'albo on line, le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che, come i consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento, come disciplinato dall'apposito regolamento comunale.

#### **Art. 12 - Conferenza dei responsabili e comitato di gestione**

1. La conferenza dei responsabili è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita dai responsabili di area e dei servizi.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e propone le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza tiene le proprie riunioni almeno una volta ogni due mesi e in ogni occasione in cui il Segretario comunale per propria iniziativa, o su richiesta motivata dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario può nominare un Comitato di gestione composto da alcuni dei membri della Conferenza, con compiti di proposta, impulso ed elaborazione delle strategie di conduzione dell'attività dei servizi.

5. Il Comitato supporta altresì la Direzione operativa, o il Segretario comunale nella sovrintendenza della gestione dell'Ente, nella individuazione dei livelli ottimali di efficacia e di efficienza e nella predisposizione dei documenti programmatici dell'Ente.

6. Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta la settimana e, comunque, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

7. Sia la Conferenza che il Comitato possono cooptare altri dipendenti per specifiche finalità, qualora lo ritengano opportuno.



### **Art. 13 - Conferenza dei servizi interni**

1. Nel caso un procedimento di competenza comunale richieda l'esame da parte di più servizi interni all'Amministrazione, la Conferenza dei responsabili di cui all'art. 15 può essere convocata dal Segretario comunale ai sensi del 3<sup>a</sup> comma del predetto articolo, per la predisposizione della proposta dell'atto conclusivo.
2. La Conferenza, qualora il procedimento interessi una parte limitata dei Servizi, può procedere con la sola partecipazione dei Responsabili di Area o di servizio competenti.
3. Le decisioni della Conferenza modificano e integrano a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari all'adozione del provvedimento finale.
4. La decisione della Conferenza contenente la proposta di atto conclusivo viene trasmessa immediatamente al responsabile competente.

# **Titolo III**

## **Controllo di Gestione**

### **Art. 14 - Controllo interno di gestione**

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, di efficienza e di economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalla Direzione operativa dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è esercitato dal Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 19, sotto la direzione del Direttore generale, se nominato, o del Segretario comunale.
3. Le risultanze del controllo interno di gestione sono supporto tecnico ed elemento integrativo delle valutazioni operate al fine della erogazione del premio di produttività.

### **Art. 15 - Funzione di controllo interno di gestione**

1. Il controllo interno di gestione riguarda in primo luogo l'ottimizzazione dei comportamenti, in termini di tempi di azione e di costi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi. Le azioni connesse a tale scopo, sono svolte, per le rispettive competenze, dai responsabili delle aree e dei servizi, i quali mediante comunicazioni periodiche stabilite dalla Direzione operativa dell'ente, ne inviano i risultati al Direttore generale e al nucleo di valutazione per l'analisi dell'andamento della gestione.
2. Il referto del nucleo di valutazione viene inviato ai responsabili di area o, in mancanza, dei servizi, con le indicazioni opportune, ed al Sindaco.

### **Art. 16 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione**

Il nucleo di valutazione è costituito dal Segretario Comunale quale dirigente del processo valutativo.

### **Art. 17 - Fasi del controllo di gestione**

1. Le fasi del controllo di gestione sono:
  - a) Acquisizione e conoscenza dei programmi dell'ente e del piano dettagliato degli obiettivi.
  - b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative finalizzate agli obiettivi stabiliti, mediante:
    - costante verifica della effettuazione degli adempimenti nei tempi e con le modalità preordinate;
    - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
    - raffronto tra i ricavi previsti e i ricavi realizzati nella erogazione dei servizi;
    - controllo dell'andamento generale e specifico nella acquisizione delle risorse di bilancio;
    - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
    - la ricerca della formazione degli oneri latenti e di debiti fuori bilancio;

I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:

- le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
- le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
- gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati, definiti nella programmazione;
- ogni altro procedimento e strumento di verifica gestionale introdotto dalla Direzione operativa dell'ente;

c) Le azioni correttive sono:

- proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
- proposte di modifica dei percorsi procedurali finalizzati agli obiettivi;
- proposte di adeguamento tariffario;
- proposte di contenimento dei costi;
- proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art.36 del D.Lgs 77/95;
- proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;

d) Rilevazione e valutazioni consuntive:

- rilevazione risultati globali e per obiettivi;
- valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
- ricerca dei motivi di scostamento;
- inserimento dei risultati e delle informazioni acquisite nella costruzione delle nuove linee strategiche e operative.

2. Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati, i responsabili di area o, in mancanza dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e dello stato di realizzazione degli obiettivi, secondo gli indirizzi e le indicazioni del Direttore generale o del Segretario comunale. La Direzione operativa dell'ente può richiedere ai responsabili di area la tenuta di indicatori di attività strumentali alla attività di controllo di gestione.

# **Titolo IV**

## **Modalità di assunzione; Requisiti di accesso; Modalità concorsuali.**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 18 - Norme generali di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per concorso pubblico per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicizzazione dell'offerta di lavoro.;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) mediante selezione per assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee costituendo un'apposita graduatoria degli aspiranti presso il Comune.
  - e) mediante ricorso al lavoro interinale nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente per il lavoro temporaneo.
  - f) mediante contratti di formazione e lavoro secondo le procedure previste dal CCNL vigente.
  - g) per mobilità esterna.
2. Vi può essere accesso inoltre per progressioni verticali, attraverso concorsi, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, così come previsto dalla normativa vigente
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con le modalità che ne garantiscano, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario all'ausilio di sistemi automatizzati.
4. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i "requisiti di ammissibilità" al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento, dalla categoria A alla categoria B1, mediante prove selettive.

5. Per il reclutamento dalla categoria B3 alla categoria D3, si espleta il concorso pubblico consistente in prove a contenuto teorico e pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, ferme restando le disposizioni di finanza pubblica in ordine all'assunzione di personale

6. Le modalità per l'assunzione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono regolati dalle norme del presente regolamento alle quali l'Amministrazione e le Commissioni si attengono, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalle norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Art. 19 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dei verbali della commissione giudicatrice.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e di profilo professionale compatibile che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

### **CAPO II - PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Art. 20 - Indizione del concorso**

1. Il concorso è indetto con determinazione del Segretario Generale in attuazione del piano delle assunzioni del personale adottato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.5, n° 4 di questo Regolamento. Con la stessa viene approvato il relativo bando, della quale costituisce allegato che sarà pubblicato a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali.

2. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi.

3. L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla riapertura dei termini, revoca, modifica, proroga termini del bando motivandolo adeguatamente e per legittimi motivi, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

## **Art. 21 - Bando di concorso - contenuto**

1. In generale il bando di concorso contiene:
  1. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  2. l'indicazione delle date e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  3. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  4. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  5. i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  6. i termini e le modalità di presentazione della domanda;
  7. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  8. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
  1. estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
  2. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  3. individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
  4. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
  5. trattamento economico;
  6. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti;
  7. i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'indicazione delle date e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un modello della domanda;
  8. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  9. gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda. In particolare :
    - il curriculum professionale che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi dalla categoria B3 alla categoria D3. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le

attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente e corredato dai documenti comprovanti le dichiarazioni rese;

10. la data di apertura del concorso e il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

11. l'inoltro della domanda che deve avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al settore competente.

12. le materie delle prove d'esame;

13. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

14. il riferimento alla osservanza della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

### **Art. 22 - Bando di concorso - pubblicizzazione**

1. La pubblicizzazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, riportando i dati salienti e l'indicazione del diario delle prove.

3. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

4. Il Servizio Affari Generali disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, a mezzo posta, agli Enti e Associazioni stabiliti dalla legge;

b) siano pubblicati negli appositi spazi delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;

### **CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

#### **Art. 23 - Procedure di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando di concorso viene effettuato a cura della Commissione Giudicatrice, approvando la relazione preparatoria predisposta dal servizio Affari Generali che avrà curato la regolarizzazione delle eventuali omissioni o imperfezioni sanabili.
- 2.. La commissione deciderà sulla definitiva ammissione o esclusione dei concorrenti.

#### **Art. 24- Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); salvo le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994;
  - b) non si fa richiesta del limite di età ad eccezione dei seguenti posti :
    - Educatore Asilo Nido.
    - Comandante VV.UU.
    - Vice Comandante dei VV.UU.
    - Vigile Urbano
    - Capo operaio
    - Operaio specializzato
    - Operaio qualificatoper i quali esso è ritenuto necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere; Pertanto, limitatamente alle figure sopraindicate è necessario:
    - aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato l'età di 41 anni. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali le leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici i 46 anni di età.
  - c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione tramite il medico del Comune per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
  - d) godimento dei diritti politici ;
  - e) non aver riportato condanne e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono secondo le leggi dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
  - f) titolo di studio così come richiesto per la specifica categoria e profilo professionale;
  - g) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Eventuali requisiti speciali vanno individuati nel bando di concorso.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene controllato dall'Amministrazione o documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.



## **Art. 25 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda, direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito e lo stato civile;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 27;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Comunità Europea;
  - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari. Qualora il candidato avesse prestato il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, dovrà produrre copia autenticata del foglio matricolare ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 - VII comma - del D.P.R. 14.12.1964 n. 237 come sostituito dall'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958.;
  - h) gli eventuali servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse, (con l'indicazione della categoria e della posizione economica ricoperta).
  - i) l'autorizzazione all'ente al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di scadenza dello stesso:
  - a) i titoli richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età.
  - b) autocertificazione dei titoli di studio espressamente richiesti completi del voto finale riportato;
  - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso in originale di € 5,00 ai fini della relativa ammissione; versamento da effettuare sul C/C postale 12901245 ( intestato al Tesoriere del Comune di Albino) oppure mediante vaglia;
  - d) il curriculum professionale regolarmente firmato;
  - e) autocertificazione di titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, sono richiesti espressamente dal bando;
  - f) i titoli di servizio e tutti i titoli che il concorrente ritiene utile presentare nel suo interesse.
  - g) elenco dei documenti allegati alla domanda, redatta in duplice copia, in carta semplice, datato e sottoscritto dal candidato.
4. tutti i documenti devono essere presentati o autocertificati secondo le disposizioni delle normative vigenti.
5. È peraltro riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che sono ritenute legittimamente attuabili e necessarie.

## **Art. 26 - Modalità per la presentazione delle domande**

1 Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti deve avvenire direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora la domanda sia presentata direttamente presso il Servizio competente dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve procederà alla verifica dei documenti che sono presentati dall'interessato.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione anche autocertificata.

## **Art. 27 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sanabili, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.

## **Art. 28 - Progressioni verticali**

In relazione alle esperienze professionali acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente, ogni anno, nel piano delle assunzioni presentato dal Direttore Generale alla Giunta possono essere previsti il numero ed i profili professionali da ricoprire mediante concorsi, nei quali vengono riservati nel limite del 50% dei posti disponibili al personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

## **CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

### **Art. 29 - Commissioni giudicatrici - composizione**

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Segretario Generale ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
  - a) il Responsabile dell'Area competente, con funzioni di Presidente;
  - b) da n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti fra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni; gli stessi non devono essere componenti di organo di direzione politica, non ricoprire cariche politiche e non essere rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali (membri).  
Di norma, uno dei due tecnici esperti è il Segretario Generale che, in caso di impossibilità o incompatibilità, può nominare un suo sostituto.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato a donne.
3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute di diritto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.
4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri prestazioni d'ordine specializzate, il Segretario Generale può integrare fino a due membri ausiliari, prescelti fra persone di provata esperienza, specificatamente indicate nella determina di nomina. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di Handicap.
5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente addetto al servizio Affari Generali di livello adeguato.
6. Le Commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

### **Art. 30 - Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi e ogni membro sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Segretario Generale, eventualmente informato dal Presidente della Commissione, procede alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Generale provvederà a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a due convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario Generale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
6. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive e dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Il compenso da corrispondere alla Commissione Giudicatrice è fissato dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 31 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **Art. 32 - La preselezione**

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima seduta.

La previsione della preselezione deve essere contenuta nel bando di concorso.

#### **Art. 33 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento**

1. Il Segretario della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione, mentre le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Servizio Affari Generali, tramite il Segretario, copia della relazione preparatoria che ha curato la regolarizzazione di eventuali omissioni o imperfezioni sanabili.
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, sino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta, tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 36, danno atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

5. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

6. L'ordine dei lavori deve seguire la seguente successione cronologica:

a) determinazione di ammissione od esclusione motivata dei concorrenti.

b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 40

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive.

d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico.

7. Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto d), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per ciascun componente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente si conclude con il riepilogo del punteggio attribuito allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta del quale costituisce parte sostanziale.

L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

8. Valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto d) e attribuzione dei relativi voti a ciascuno di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli di cui al precedente punto n. 7. Completata la valutazione delle prove d'esame, la Commissione determina, in base ai criteri in precedenza stabiliti, i concorrenti ammessi alla prova pratica operativa o orale.

9. Effettuazione delle prove pratiche e orali, con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove stesse.

10. Formazione della graduatoria degli idonei.

11. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è da effettuarsi a cura del Segretario della Commissione.

## **CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 34 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti punteggi di titoli:
  - Gruppo 1° - TITOLI DI STUDIO
  - Gruppo 2° - TITOLI DI SERVIZIO
  - Gruppo 3° - TITOLI VARI E CURRICULUM PROFESSIONALE
3. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli viene determinata di volta in volta nel bando di concorso. Non può comunque essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

### **Art. 35 - Valutazione dei titoli di studio**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo 1 - TITOLI DI STUDIO - e riportata nel bando di concorso segue i seguenti criteri:

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione del punteggio. Viene valutata la valutazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo, in misura proporzionale fino al massimo dei voti. Per i titoli universitari verrà riservata una valutazione anche alla "LODE". Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

### **Art. 36 - Valutazione dei titoli di servizio**

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo 2 - TITOLI DI SERVIZIO - viene individuata nel bando di concorso secondo i seguenti criteri generali:

- Il punteggio complessivo riservato al gruppo viene ripartito a seconda del livello professionale del servizio prestato.
- Il bando indicherà un limite massimo e un limite minimo.
- Viene ammesso a valutazione il servizio prestato di ruolo e non di ruolo, presso: Comuni, Province, Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni ed Enti Pubblici.
- I servizi prestati presso Enti Locali, sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dagli stessi alle qualifiche di inquadramento dei rispettivi contratti.
- Per i servizi prestati presso le Regioni, lo Stato ed altri Enti Pubblici, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi.
- Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

- La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a categorie a quella cui si riferisce il concorso, nella stessa area funzionale o area attinente.

### **Art. 37 - Valutazione dei titoli vari**

L'attribuzione del punteggio complessivo riservato al gruppo 3 - TITOLI VARI E CURRICULUM viene esplicitato nel bando attribuendo al requisito della residenza almeno il 50% dei punti a disposizione come appresso:

- a) per le categorie C e D:
  - il 50% dei punti da assegnare per il requisito della residenza, per chi risiede da almeno tre anni in una Provincia della Regione Lombardia;
  - un ulteriore 50% dei punti per il requisito della residenza di cui sopra da almeno 5 anni.
  
- b) Per la categoria B3:
  - il 50% dei punti da assegnare per il requisito della residenza, per chi risiede da almeno tre anni in Comune di Albino;
  - un ulteriore 50% dei punti per il requisito della residenza di cui sopra, da almeno 5 anni.

### **Art. 38 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Del punteggio assegnato al gruppo 3, il restante 50% va utilizzato per la valutazione del curriculum professionale.
  
2. La Commissione considererà la relazione nel suo complesso, tenendo particolarmente conto di tutte le attività che evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al posto messo a concorso.
  
3. Le dichiarazioni dovranno essere debitamente documentate.
  
4. Per i concorsi interni (progressioni verticali) il punteggio da attribuire al curriculum professionale dovrà tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

**Art. 39 - Prove d'esame**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico attitudinali, teorico-pratiche, pratiche operative;
  - b) prove pratiche applicative
  - c) prove orali
3. Per le prove pubbliche selettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 56.
4. Qualora il diario delle prove non sia fissato nel bando di concorso o sia stato successivamente modificato sarà comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 gg. prima della data fissata per la prova in programma, con raccomandata A.R. Analoga procedura verrà effettuata per le altre singole prove se non già comunicato ed in particolare per la prova orale. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza, o come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
5. Il candidato sarà avvertito nella lettera stessa oppure prima della prova scritta se durante le prove d'esame scritte sia permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni sopraccitate sarà escluso dal concorso.

**Art. 40 - Prove scritte - Contenuto**

1. La comunicazione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'invio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi, dei quesiti ecc., la commissione terrà conto che il candidato deve esprimere la preparazione a livello di conoscenza e di approfondimento sulla materia previste dal bando di concorso nella maniera più ampia possibile.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce alla presenza di tutti i commissari.  
Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. Le tracce, appena formulate vengono chiuse e sigillate in tre plichi e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
5. La Commissione Giudicatrice, nel corso della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto di ciascun foglio
6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - schede per la iscrizione da parte del concorrente delle proprie generalità;



- busta formato piccolo per l'inserimento delle suddette schede;
- buste formato grande, per includervi gli elaborati e la busta formato piccolo;

7. Le buste di cui al precedente comma, non devono essere autenticate o munite di iscrizione di alcun genere ed essere di materiale non trasparente.

8. La Commissione decide per ciascuna prova, il tempo da assegnare per lo svolgimento.

#### **Art. 41 - Prove scritte - Svolgimento**

1. Il Comune deve mettere a disposizione un locale idoneo per lo svolgimento delle prove, tale da consentire ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove e in modo da evitare la copiatura degli elaborati fra gli stessi e la conseguente sorveglianza da parte dei commissari preposti.

2. Dopo che i concorrenti, avranno preso posto, il Segretario procede all'appello, previa verifica dell'identità degli stessi. Il Presidente rende edotti i concorrenti delle procedure preliminari relative alla consegna. Terminato l'elaborato, ogni candidato provvederà a collocarlo senza la propria firma o segni di riconoscimento, in busta debitamente chiusa e di formato piccolo, nel quale verrà posto un biglietto con il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita. Chiusa, quindi anche la busta grande, questa verrà consegnata alla Commissione. Il Candidato firmerà, quindi, un elenco dei partecipanti, indicandovi l'ora di consegna dell'elaborato. Al termine della prova le buste verranno raccolte in un unico piego, vidimate dai commissari e dal Segretario, sigillato e conservato dal Segretario fino all'esame degli elaborati.

3. Concluso l'appello il Presidente, da atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati da un componente della Commissione Giudicatrice significando che ne potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere inseriti nel plico da consegnare al termine della prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta piccola che deve contenerla;
- c) la busta grande destinata a fine prova, a raccogliere gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola contenente i dati identificativi - La busta grande sarà munita di linguetta staccabile;
- d) una penna di colore uguale, per tutti i concorrenti; da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che ne consentano l'identificazione.

5. Il Presidente avverte i concorrenti che nessuna indicazione, dovrà essere apposta su quanto consegnato, a pena esclusione del concorso.

6. terminate le procedure preliminari, il Presidente invita un concorrente, a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della Presidenza.

La scelta avviene in modo che da tutta la sala si possa prendere visione dell'operazione.

7. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

Il concorrente che ha proceduto all'estrazione, firmerà il tema estratto. Successivamente da lettura degli altri due temi non estratti.

Il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti e indica, conseguentemente il termine massimo assegnato per completarla.

8. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
9. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
10. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi da concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi potranno assistere alle anzidette operazioni

#### **Art. 42 - Prove scritte - valutazione**

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e, successivamente, delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti.
  - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
  - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere sulla prima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Prima di procedere alla apertura del plico relativo alle prove di un ulteriore concorrente, deve essere conclusa la valutazione di tutte le prove relative al concorrente che precede.
4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

5. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza nel numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

6. I voti sono espressi in trentesimi.

7. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

8. La Commissione conclusa la votazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Art. 43 - Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti**

Nell'apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio oppure nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale, il Presidente della Commissione comunica ai candidati l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi, precisando altresì l'ammissione o l'esclusione dei candidati, che non hanno conseguito la votazione minima.

#### **Art. 44 - Prova orale**

1. La Commissione Giudicatrice, nella prova orale provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della prova stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

3. I quesiti predisposti, vengono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. Conclusa la prova, sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto.

5. Il voto viene registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario.

6. La prova orale si considera superata qualora il candidato abbia ottenuto almeno una votazione minima di 21/30.

7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capacità idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

## **Art. 45 - Prova pratica applicativa**

1. La prova pratica applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione e specializzazione fornite in modo pratico.
2. Il concorrente che non si presenta alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualifica del risultato dallo stesso conseguito.
6. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti.
7. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

## **CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

### **Art. 46 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, con l'indicazione dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative. Parimenti per 8 giorni viene depositato il verbale delle operazioni concorsuali, previo avviso esposto all'albo.
6. I concorrenti risultati idonei potranno essere avviati a stages formativi, volontari e gratuiti, finalizzati alla acquisizione delle professionalità specifiche di cui al bando di concorso.

### **Art. 47 - Assunzione in servizio**

1. La concreta assunzione in servizio del vincitore del concorso è demandata ad una determinazione del Direttore Generale nella quale siano indicati:
  - gli estremi della deliberazione di Giunta che ha approvato la graduatoria di merito finale;
  - la data entro la quale il vincitore dovrà prendere servizio;
  - l'indicazione dell'accettazione a prendere servizio del vincitore;
2. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
3. L'Ente, ha inoltre facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato i termini per l'assunzione in servizio.
4. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> comma sono adottati, con le motivazioni del caso con atto del Segretario Generale.

### **Art. 48 - Chiamata in servizio del vincitore**

Il vincitore verrà invitato con lettera a far pervenire all'Ente, entro 7 gg., risposta scritta di accettazione e nella quale dovranno essere indicate:

- 1) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro;
- 2) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di pubblico impiego o privato, ovvero nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione e circa la mancata sussistenza della situazione di incompatibilità;

L'Amministrazione procederà d'ufficio ad accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione al concorso e a sottoporre eventualmente a visita medica i dipendenti assunti in servizio per verificarne l'idoneità degli stessi allo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da ricoprire.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

### **Art. 49 - Prova e periodo di prova**

1. I dipendenti vincitori del concorso, assunti in servizio, effettueranno un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
  - due mesi per le categorie fino alla B1;
  - sei mesi per le restanti categorie;
2. Al fine del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Ultimato il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica, previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile dell'Area a cui il dipendente è stato assegnato che verrà inserito nel fascicolo personale.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia.

5. Decorso favorevolmente il periodo di prova il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
6. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.

## **CAPO VIII - ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO.**

### **Art. 50 - Prova pubblica selettiva**

1. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B1 si procede, ai fini dell'assunzione, mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego di Albino, secondo le disposizioni vigenti.
2. Entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione di avviamento, vengono convocati i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali inerenti la categoria da ricoprire, che vengono definite dalla Commissione prima dell'inizio della prova.
4. La relazione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei relativi posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria (comunicata dall'ufficio circoscrizionale per l'impiego) vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio.
7. La Commissione si orienterà sui seguenti indici di riscontro ai fini della individuazione dell'idoneità del concorrente:

1 Capacità d'uso di apparecchiature e macchine necessarie all'esecuzione del lavoro
2 Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
3 Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale
4 Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

I giudizi verranno sintetizzati in:

SCARSO  
SUFFICIENTE  
OTTIMO

### **Art. 51 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Al fine di consentire l'assunzione in tempi ristretti l'Amministrazione provvede, mediante procedure di selezione che assicurino la massima celerità, alla formazione di apposite graduatorie necessarie per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi consentiti dalla legge.
2. Stipula a tal fine appositi contratti individuali di lavoro, che si risolvono automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto stesso o anche prima di tale data nel caso di rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
3. Le graduatorie dei concorsi per assunzione di personale di ruolo possono essere utilizzate, a discrezione dell'Amministrazione, in caso di necessità e per economicità anche per conferire supplenze a carattere temporaneo.

### **Art. 52 - Procedure di selezione**

1. Il bando di selezione del personale per la formazione di una graduatoria per le assunzioni di personale a tempo determinato viene pubblicato all'albo pretorio del Comune per un periodo di quindici giorni e inviato, per analoga pubblicazione, ai comuni vicini. È altresì eventualmente pubblicato su un quotidiano locale.
2. La selezione, per soli titoli e colloquio, avviene con le modalità previste per i concorsi interni.
3. Per la composizione e i compiti della Commissione giudicatrice e per le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio si applicano, per quanto compatibili, le norme per i concorsi esterni.
4. La graduatoria, formatasi al termine della selezione, rimane valida per tre anni a decorrere dalla pubblicazione all'albo per le assunzioni che si dovessero rendere necessarie per la medesima categoria e profilo professionale.
5. I collocati nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato potranno essere avviati a stages formativi, volontari e gratuiti, finalizzati alla acquisizione delle professionalità specifiche di cui al bando di selezione.

### **Art. 53 - Mobilità interna**

Le mobilità interne del personale dipendente vengono concesse con provvedimento del Direttore Generale e hanno decorrenza dal primo gennaio e dal primo giugno di ogni anno. Qualunque dipendente intenda fruire di mobilità interna deve presentare entro il 30 marzo o il 31 ottobre di ogni anno regolare richiesta all'ufficio personale. In tale richiesta deve essere riportata l'attestazione di assenso al trasferimento del Responsabile di Area di appartenenza e del Responsabile di Area nella quale il dipendente intende andare. Nel rispetto di tali principi la richiesta del dipendente interno avrà priorità rispetto alle eventuali richieste di mobilità di personale provenienti dall'esterno. Per la mobilità interna dei Responsabili dei Servizi è richiesto il parere favorevole del Sindaco.

### **Art. 54 - Mobilità esterna**

L'assunzione mediante ricorso alla mobilità esterna del personale, in conformità alle leggi vigenti in materia, si attua attraverso:

- richiesta diretta della persona interessata

- bando di selezione con i requisiti di pubblicità previsti per i concorsi interni  
Verificata la conformità delle richieste alle previsioni del piano delle assunzioni o dei requisiti specifici indicati nel bando, il Segretario Generale con il Responsabile di Area di riferimento procedono alla valutazione dei candidati attraverso un colloquio e, in caso di esito positivo, provvede il Segretario Generale con determina.

I dipendenti interessati al transito presso altre Pubbliche Amministrazioni devono fare apposita istanza di richiesta nulla osta al Segretario Generale, il quale, sentito il Responsabile d'Area di riferimento, provvede con determina.

Si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dal prossimo articolo per la disciplina del part-time.

## **CAPO IX -**

### **Art. 55 - Disciplina inerente rapporto di lavoro Part - Time**

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art.1 commi 57 - 58 - 59 della legge 23.12.1996 n.662 la richiesta di modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sarà valutata alla luce delle peculiari mansioni svolte e dell'organizzazione dell'ufficio di appartenenza. Si potrà provvedere alla integrazione con apposita assunzione. In tale ipotesi, ai fini della concessione della riduzione richiesta, si terrà conto anche dei tempi necessari per tale assunzione.

L'esito dell'istanza di trasformazione verrà comunicata all'interessato dal Direttore Generale, entro 60 gg. dall'istanza stessa.

Al fine di contemperare il diritto alla trasformazione del posto con le esigenze del servizio, la decorrenza della trasformazione potrà essere stabilita per un termine non successivo ai 12 mesi da quello fissato per la comunicazione dell'esito dell'istanza.

### **Art. 56 - Disposizioni finali.**

1. Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica nonché per i titoli di studio, si applicano le indicazioni di massima previste dalle declaratorie allegate al C.C.N.L. 1998-2001. In riferimento al titolo di studio e alle materie scritte, pratiche e/o orale per singoli concorsi o selezioni l'indicazione specifica è individuata nel bando di indizione dei concorsi o delle selezioni nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire. In tale caso il bando costituisce *lex specialis*.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene ai rapporti di lavoro la competenza appartiene al Giudice del lavoro.

3. Le norme del presente disciplinare costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

### **Art. 57 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, entra in vigore entro 15 gg. dopo la pubblicazione all'albo pretorio.



## Art. 58 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, secondo la legge vigente.

### CAPO X -

#### Art. 59

**Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, in attuazione dell'art. 3, commi 54 e ss. della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008).  
Oggetto, finalità, ambito applicativo, selezione**

1. L'Amministrazione nell'ambito di un ammontare annuo massimo di spesa stabilito nel bilancio di previsione, conferisce incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in ordine ad esigenze cui, l'Amministrazione medesima, non sia in grado di far fronte con le risorse professionali presenti in quel momento al suo interno:

a) incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione

*[a) per incarichi di studio deve intendersi quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. n. 338/1994, ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;*

*b) gli incarichi di ricerca presuppongono necessariamente una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno;*

*c) le consulenze sono da ricomprendersi nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229–2238 codice civile - e possono riguardare, così come da molteplici pronunce della Magistratura Contabile, in base alle previsioni normative vigenti:*

*Ø studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;*

*Ø prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;*

*Ø consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;*

*Ø studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;]*

b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in ordine ad esigenze cui, l'Amministrazione medesima, non sia in grado di far fronte con le risorse professionali presenti in quel momento al suo interno

2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di quanto previsto al Titolo III del Codice Civile, aventi natura di:

a. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;

b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

c. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ad incarichi per prestazioni aventi contenuto artistico.

3. I presupposti in presenza dei quali l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- e) devono essere rispettati i criteri generali conseguenti alle disposizioni legislative in materia di incarichi e agli atti di indirizzo del consiglio comunale in materia.

4. Alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, si procede mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto. Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità similari, nonché tenuto conto dalla durata temporanea dell'incarico.

5. Il Responsabile interessato procede, quindi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) compenso professionale richiesto.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, si possono definire ulteriori criteri di selezione.

La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi similari, fino ad esaurimento.

6. Nel caso, poi, di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è comunque necessario acquisire apposita autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del d. lgs. 165/2001.

### **Art. 60 - Formalizzazione, comunicazione e pubblicizzazione dell'incarico**

1. Il Responsabile dell'Area interessato:

- a) formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso dell'incarico/collaborazione;
- b) provvede a dare, se necessario, in ordine al conferimento di incarico nonché della relativa cessazione, tempestiva comunicazione al competente "Centro per l'Impiego-Provincia di Bergamo-Ufficio Sintesi", mediante documentazione avente data certa di trasmissione;
- c) rende noto gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si avvale. Gli elenchi, messi a disposizione del pubblico per via telematica nell'ambito del sito internet comunale, contengono per ogni incarico: i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, il relativo provvedimento, l'oggetto, la durata ed il compenso;

- d) in virtù di quanto disposto dal comma 18, art. 3 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 inoltre i contratti relativi a rapporti di consulenza e di collaborazione autonoma acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso;
- e) il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente nel rispetto dell'art. 3 commi 18 e 54 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- f) gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 Euro per gli incarichi di lavoro autonomo devono essere sottoposti al controllo della sezione regionale della corte dei conti secondo le modalità fissate dalla medesima ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

## **Art. 61**

### **Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti :
  - a) responsabile di Area (funzionario o istruttore direttivo)
  - b) alta professionalità
  
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti di cui al comma 1 della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, il quale, fatte salve le situazioni già in essere, manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un decreto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico di selezione da affiggere all'albo pretorio del Comune, nel quale devono essere contenuti :
  - a) il tipo di incarico
  - b) la presumibile decorrenza
  - c) la durata dell'incarico
  - d) il corrispettivo proposto
  - e) i requisiti richiesti
  - f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
  - g) eventuali ulteriori notizie utili
  - h) curriculum vitae

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, o attraverso il Segretario Comunale o i Responsabili d'Area competenti, invita ad un colloquio i candidati in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, in relazione al programma amministrativo da attuarsi.

3. Esperite le procedure di cui al comma precedente, il Sindaco acquisisce il parere vincolante della Giunta Comunale, il quale è espresso in un atto deliberativo nel quale sarà contenuto l'impegno di spesa. Il Sindaco procede alla nomina con proprio atto.

## **Art. 62**

I presupposti e i criteri per il conferimento di incarichi ad esperti esterni trovano applicazione anche nei confronti delle società partecipate dal Comune. Ai fini dell'esercizio del controllo analogo, le disposizioni del presente articolo dovranno essere comunicate dal Direttore Generale a ciascuna società alle quali il Direttore Generale dovrà richiedere, ogni anno, il programma degli incarichi e la trasmissione dei successivi atti di conferimento degli stessi.

# Titolo V

## Il Sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della Performance. Merito e Premi

### CAPO I

#### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Art. 63 - Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Albino al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle aree in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

## **Art. 64 - Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle singole aree sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Art. 65 - Piano della performance e Monitoraggio dei risultati.**

Il PEG assume i contenuti del Piano della *performance*. Il PEG costituisce documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi *target*. Nel PEG vengono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 70 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

## **Art. 66 - Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Segretario Generale cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Area formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai Responsabili di Area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area in applicazione del citato sistema di valutazione;
- c) al Sindaco cui compete la valutazione del Segretario Generale;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## CAPO II – TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

### Art. 67 - Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.

### Art. 68 - La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Area sia per i dipendenti;
- c) i curricula dei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- d) le retribuzioni dei Responsabili di Area, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- e) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## Capo III

### MERITO E PREMI

#### Art. 69 - Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

## **Art. 70**

### **Criteria generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

Il comune di Albino si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 71 - Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3 *quinques*, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

### **Art. 72 - Norma transitoria**

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## Sommario

Art. 1 .....	2
Art. 2 - Criteri di organizzazione .....	2
Art. 3 - Dovere di collaborazione.....	2
Art. 4 - Responsabilità .....	3
Art. 4 bis - Cessazione del Rapporto di Lavoro .....	3
Art. 5 - Segretario comunale .....	4
Art. 6 - Vice Segretario comunale .....	5
Art. 7 – Responsabili di area.....	5
Art. 8 - Servizi, Uffici e Responsabili di servizio.....	6
Art. 9 - Ufficio del Sindaco.....	7
Art. 10 - Determinazioni .....	7
Art. 11 - Deliberazioni degli organi collegiali .....	7
Art. 12 - Conferenza dei responsabili e comitato di gestione .....	8
Art. 13 - Conferenza dei servizi interni.....	9
Art. 14 - Controllo interno di gestione.....	10
Art. 15 - Funzione di controllo interno di gestione.....	10
Art. 16 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione .....	10
Art. 17 - Fasi del controllo di gestione.....	10
Art. 18 - Norme generali di accesso.....	12
Art. 19 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia.....	13
Art. 20 - Indizione del concorso.....	13
Art. 21 - Bando di concorso - contenuto .....	14
Art. 22 - Bando di concorso - pubblicizzazione.....	15
Art. 23 - Procedure di ammissione.....	16
Art. 24- Requisiti generali e speciali.....	16
Art. 25 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.....	17
Art. 26 - Modalità per la presentazione delle domande .....	18
Art. 27 - Perfezionamento della domanda e dei documenti .....	18
Art. 28 - Progressioni verticali .....	18
Art. 29 - Commissioni giudicatrici - composizione.....	19
Art. 30 - Adempimenti della Commissione .....	19
Art. 31 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	20
Art. 32 - La preselezione.....	20
Art. 33 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento.....	20
Art. 34 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	22
Art. 35 - Valutazione dei titoli di studio .....	22
Art. 36 - Valutazione dei titoli di servizio .....	22
Art. 37 - Valutazione dei titoli vari .....	23
Art. 38 - Valutazione del curriculum professionale .....	23
Art. 39 - Prove d'esame .....	24
Art. 40 - Prove scritte - Contenuto.....	24
Art. 41 - Prove scritte - Svolgimento .....	25
Art. 42 - Prove scritte - valutazione .....	26
Art. 43 - Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti .....	27
Art. 44 - Prova orale.....	27
Art. 45 - Prova pratica applicativa .....	28
Art. 46 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie .....	28
Art. 47 - Assunzione in servizio.....	29
Art. 48 - Chiamata in servizio del vincitore.....	29



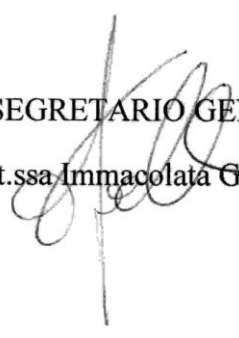
Art. 49 - Prova e periodo di prova .....	29
Art. 50 - Prova pubblica selettiva.....	30
Art. 51 - Assunzioni a tempo determinato .....	31
Art. 52 - Procedure di selezione.....	31
Art. 53 - Mobilità interna .....	31
Art. 54 - Mobilità esterna.....	31
Art. 55 - Disciplina inerente rapporto di lavoro Part - Time.....	32
Art. 56 - Disposizioni finali. ....	32
Art. 57 - Entrata in vigore .....	32
Art. 58 - Pubblicità del regolamento .....	33
Art. 59 .....	33
Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, in attuazione.....	33
dell'art. 3, commi 54 e ss. della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008). ....	33
Oggetto, finalità, ambito applicativo, selezione.....	33
Art. 60 - Formalizzazione, comunicazione e pubblicizzazione dell'incarico.....	34
Art. 61 .....	35
Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato .....	35
al di fuori della dotazione organica.....	35
Art. 62 .....	35
Art. 63 - Oggetto e finalità.....	36
Art. 64 - Caratteristiche degli obiettivi .....	37
Art. 65 - Piano della performance e Monitoraggio dei risultati. ....	37
Art. 66 - Soggetti cui è affidata la valutazione .....	37
Art. 67 - Oggetto e finalità.....	38
Art. 68 - La trasparenza del sistema di valutazione .....	38
Art. 69 - Oggetto e finalità.....	38
Art. 70 .....	39
Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.....	39
Art. 71 - Individuazione delle fasce di merito .....	39
Art. 72 - Norma transitoria.....	39

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

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 23/01/2012, pubblicata all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000 dal 09/02/2012 al 24/02/2012 Rep. n. 75 e divenuta esecutiva ai sensi di legge in data 19/02/2012.

Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, ai sensi dello Statuto Comunale, dal 27/02/2012 al 13/03/2012 Rep. n. 125.

Albino, 27/02/2012

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(dott.ssa Immacolata Gravallese)