



# COMUNE di MARNATE

## Provincia di Varese

### REGOLAMENTO COMUNALE

### SULL'ORDINAMENTO GENERALE

### DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### *NORME DI ACCESSO*

*\*\*Approvato con deliberazione della G.C. n. 271 del 12.12.1998, esecutiva ai sensi di legge il 27.12.1998, pubblicata dal 19.12.1998 al 3.01.1999 e ripubblicata dal 4.01.1999 al 19.01.1999;*

*\*\*Modificato con deliberazione della G.C. n. 355 del 14.12.1999, esecutiva ai sensi di legge il 2.01.2000, pubblicata dal 23.12.1999 al 7.01.2000 e ripubblicata dal 1.02.2000 al 16.02.2000;*

*\*\*Modificato con deliberazione della G.C. n. 183 del 10.10.2000, esecutiva ai sensi di legge il 28.10.2000, pubblicata dal 18.10.2000 al 2.11.2000 e ripubblicata dal 3.11.2000 al 18.11.2000*

*\*\*Modificato con deliberazione della G.C. n. 150 del 7.08.2001, esecutiva ai sensi di legge il 3.09.2001, pubblicata dal 24.08.2001 al 8.09.2001 e ripubblicata dal 10.09.2001 al 25.09.2001*

*\*\*Integrato con deliberazione della G.C. n. 124 del 01.07.2008, esecutiva ai sensi di legge*

*\*\*Integrato e modificato con deliberazione della G.C. n. 101 del 19.05.2009, esecutiva ai sensi di legge*

*\*\*Integrato e modificato con deliberazione della G.C. n. 42 del 28.03.2011, esecutiva ai sensi di legge*

*\*\*Modificato con deliberazione della G.C. n. 116 del 11.08.2011, esecutiva ai sensi di legge*

*\*\*Modificato con deliberazione della G.C. n. 12 del 25.02.2020, esecutiva ai sensi di legge*

# SOMMARIO

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I - Principi generali

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

### Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione dei servizi
- Art. 9 - Segretario Comunale
- Art. 10 - Unità di progetto

## TITOLO III - L'ATTIVITÀ

- Art. 11 - Le determinazioni
- Art. 12 - La conferenza di servizio
- Art. 13 - Attività di gestione
- Art. 14 - Il procedimento amministrativo
- Art. 15 - Sospensione ed annullamento di determinazioni illegittime

## TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Capo I - La dotazione organica

- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 - Figure professionali
- Art. 18 - Mansioni individuali
- Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art.20bis Progressione verticale

## TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 21 - Contenuto

Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità

Art. 23 - Commissione esaminatrice

Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione

Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno

Art. 28 - Copertura dei posti

Art. 29 - Requisiti generali - Limiti di età

Art. 30 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

### Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 31 - Bando di concorso

Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 34 - Diffusione del bando di concorso

Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso

Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso

Art. 37 - Irregolarità delle domande

Art. 38 - Imposta di bollo

Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice

### Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 40 - Concorso per esami

Art. 41 - Concorso per titoli ed esami

Art. 42 - Punteggio

Art. 43 - Valutazione dei titoli

Art. 44 - Valutazione dei titoli di servizio

Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale

Art. 46 - Valutazione dei titoli vari

Art. 47 - Valutazione delle prove d'esame

### Capo IV - Prove concorsuali

Art. 48 - Svolgimento delle prove

Art. 49 - Prova scritta

Art. 50 - Prova pratica

Art. 51 - Prova orale

## Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 52 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

Art. 53 - Durata e data delle prove

Art. 54 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

Art. 55 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

Art. 56- Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

Art. 57 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

Art. 58 - Prova orale - Modalità di svolgimento

Art. 59 - Formazione della graduatoria di merito

## Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 60 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 61 - Presentazione dei documenti

Art. 62 - Accertamenti sanitari

Art. 63 - Contratto individuale di lavoro

Art. 64 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

## Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 65 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

Art. 66 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

Art. 67 - Indici di riscontro

Art. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

## Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 70 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

## Capo IX - Concorsi interni

Art. 71 - Individuazione dei posti

Art. 72 - Procedure dei concorsi interni

## Capo X – Progressione verticale

Art. 72bis-Criteri di accesso

Art. 72ter -Modalità di selezione

## TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 73 - Mobilità esterna

Art. 74 - Mobilità interna

Art. 75 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 76 - Mobilità interna definitiva

Art. 77 - Mobilità interna temporanea

## TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 78 - Contratti a tempo determinato

Art. 79 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 80 - Incompatibilità

Art. 81 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 84 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 85 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 86 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

Art. 86 Bis - Incarichi di collaborazione esterna, di consulenza, di studio e di ricerca- Revocato

## TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 87 - Ufficio di staff

Art. 88 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 89 - Incentivazione e valutazione del personale

Art. 90 - Formazione del personale

Art. 91 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 92 - Relazioni sindacali

Art. 93 - Patrocinio legale

Art. 94 - Delegazione trattante

Art. 95 - Responsabilità

Art. 96 - Norme finali

Art. 97 - Pubblicità del regolamento

Art. 98 - Entrata in vigore

## TITOLO IX – NORME ATTUATIVE DEI PRINCIPI DEL D.LVO 150/2009 “ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009, N. 15, IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”

Art. 99 - Principi generali e finalità

### Capo I – Il ciclo della performance

Art. 100 – La performance

Art. 101 – Il ciclo di gestione della performance

Art. 102 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 103 – Sistema integrato di rendicontazione

## Capo II – Misurazione e valutazione della performance

Art. 104 – La valutazione individuale e la premialità

Art. 105 – Soggetti

Art. 106 – Organismo indipendente di valutazione

Art. 107 – Struttura tecnica di supporto

ALLEGATO A - Stralciato

ALLEGATO B - Titoli di preferenze

ALLEGATO C - Stralciato

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4, dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

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

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.**

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo IV, ai dipendenti può essere attribuita la VII qualifica funzionale apicale.

#### **Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 11 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici (Giunta Comunale e Sindaco).

3. I progetti possono essere sottoposti a controlli intermedi e finali da parte di nuclei di valutazione costituiti con atto del Sindaco. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o all'Assessore dallo stesso delegato, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE

### **Art. 7 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici.

2. Il Servizio è la struttura organica tipo dell'Ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati;

f) all'espletamento di attività di erogazione di servizi alla collettività.

3. Il Servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia, e, viene istituito quando emergono esigenze di carattere organizzativo che rendono necessarie l'introduzione di un'articolazione del Servizio.

6. Senza che ciò comporti modifica della struttura organizzativa, il Sindaco può assegnare la direzione di più servizi, costituendo a tal fine un'area delle posizioni organizzative, ad un unico responsabile.

La durata della costituenda area delle posizioni organizzative è limitata alla durata dell'incarico sindacale di direzione di più servizi tra loro accorpati.

7. Per “*Responsabile di Servizio*” deve intendersi, in via interpretativa autentica del presente regolamento e in generale dei provvedimenti correlati e conseguenti, anche, se nominato, il Responsabile dell'area delle posizioni organizzative.

#### **Art. 8 - Individuazione e articolazione dei servizi.**

1. Sono istituiti i servizi di cui al seguente prospetto:

Servizio Tecnico Lavori Pubblici ed Urbanistica

Servizio Amministrazione Generale

Servizio Demografico/Elettorale

Servizio Finanziario e di Ragioneria

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura/Istruzione/Sport e Tempo Libero

Servizio Polizia Urbana

2. Sono istituiti i seguenti Uffici all'interno dei servizi indicati:

- Servizio Finanziario e di Ragioneria:  
Ufficio Tributi

3. I Responsabili dei Servizi sono nominati e revocati dal Sindaco con provvedimento motivato, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale.

#### **Art. 9 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis - comma 4 - della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

#### **Art. 10 - Unità di progetto.**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

## TITOLO III - L'ATTIVITÀ

### **Art. 11 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Ciascun Responsabile di Servizio individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a pubblicazione a norma del comma 4 del presente articolo.

3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.

4. L'elenco delle determinazioni assunte nella settimana vengono pubblicate il giorno di mercato della settimana successiva all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi. La trasmissione tardiva della determinazione all'Ufficio Vigilanza, addetto alla pubblicazione degli elenchi deve essere motivato.

5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.

6. Le determinazioni dei Responsabili di Servizio sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Tutte le determinazioni dei Responsabili di Servizio devono essere vistate, per conoscenza, dal Sindaco e dall'Assessore competente e dal Segretario Comunale per presa visione nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui al precedente art. 9 - comma 5 - lettera b).

8. Sarà curata dall'Ufficio Segreteria una raccolta-indice delle determinazioni per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio.

9. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in ogni determinazione si dovrà indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento. In assenza di tale indicazione si ritiene responsabile del procedimento il Responsabile del Servizio che adotta la determinazione.

### **Art. 12 - La conferenza di Servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di Servizio.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio alla Conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Servizio appositamente incaricato dal segretario Comunale, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

### **Art. 13 - Attività di gestione.**

1. I Responsabili di Servizio svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi politici.

2. In attuazione di quanto sopra, agli stessi, sono attribuiti fra l'altro, le seguenti competenze:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione, organizzazione e gestione del personale che opera nel rispettivo Servizio;
- f) 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;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e risoluzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla urgente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) le responsabilità della corretta emanazione di tutti gli atti gestionali che rientrano nella sfera di competenza del Servizio in ogni fase procedurale, salvo quanto attribuito ai Responsabili di Procedimento.

2 bis. Il Responsabile di Servizio si avvale del personale dipendente assegnato al servizio di cui è responsabile, individuando dei “Responsabili di Procedimento” ai quali attribuire competenze gestionali e di carattere organizzativo, istruttorio, propositivo, consultivo ed in generale la responsabilità, delle fasi procedurali prodromiche all’emanazione di determinazioni e proposte deliberative e il disbrigo delle attività amministrative che non debbano sfociare in provvedimenti formali (determinazioni, deliberazioni, ordinanze, etc.).

3. Il Responsabile del Servizio esercita le proprie competenze nelle materie ricadenti nell’oggetto del Servizio assegnato, oltre a quelle desumibili per via analogica ovvero conseguenti, derivate o connesse al corretto ed efficace svolgimento dell’attività gestionale nelle materie attribuite.

4. Nell’atto di nomina, o anche successivamente, il Sindaco può attribuire al Responsabile altre materie non ricadenti espressamente nel Servizio assegnato.

5. Il Regolamento di contabilità, quello dei contratti o altro specifico regolamento, ovvero atti a contenuto organizzativo generale della Giunta, possono definire ulteriormente le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

6. Al servizio finanziario e di ragioneria, nel rispetto della competenza del Responsabile del Servizio di cui al precedente comma 1, lettera e), è attestante l’applicazione della disciplina del trattamento economico del personale e dell’ordinamento previdenziale, assistenziale e contributivo; la tenuta dei fascicoli del personale; il supporto organizzativo ed amministrativo; la raccolta e la tenuta di tutta la documentazione riguardante l’applicazione degli istituti normativi del rapporto di lavoro (contratti individuali di lavoro, orari di servizio o di lavoro, ferie, riposi, permessi, assenze aspettative, etc); la gestione dei servizi che riguardano indistintamente tutto il personale (servizio mensa, diritto allo studio, patrocinio legale dei dipendenti, coperture assicurative, etc).

7. Spettano al Responsabile di Servizio i pareri interni all’Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

8. I Responsabili di Servizio esprimono il loro parere sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

9. Il Sindaco può assegnare, ai singoli Responsabili di Servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

10. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

11. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

12. Le commissioni di gara sono presiedute dal Responsabile del Servizio e composte anche da due dipendenti comunali nominati dal Presidente. Le commissioni di concorso sono nominate dalla Giunta Comunale.

13. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale, ai sensi del precedente art. 9 - comma 5 - lettera e), le funzioni di gestione entranti tra quelle elencate nel presente articolo tra cui in particolare la presidenza delle commissioni di gara e concorso, che richiedono una particolare e specifica professionalità assicurabile solo da detto funzionario.

14. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

15. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale.

#### **Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di Legge e dello statuto e dei regolamenti comunali.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### **Art. 15 - Sospensione ed annullamento di determinazioni illegittime.**

1. La Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale, in via eccezionale, può sospendere o annullare con atto deliberativo motivato, le determinazioni che siano state adottate in difformità rispetto a norme di Legge, o norme regolamentari, o deliberazioni Consiliari di indirizzo.

Nello stesso atto decide in merito agli effetti eventualmente prodotti dalla determinazione ritirata.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 16 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente, l'articolazione strutturale e funzionale e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale.

2. Abrogato.

3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

#### **Art. 17 - Figure professionali.**

1. Le figure professionali sono definite dal Responsabile del Servizio, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

#### **Art. 18 - Mansioni individuali.**

1. Ciascun dipendente viene adibito da parte del Responsabile del Servizio, da cui dipendono gerarchicamente, alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni, per i dipendenti assunti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995. Le stesse hanno natura esplicativa nell'ambito più generale del perseguimento degli obiettivi di lavoro del Servizio di appartenenza.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, a compiti e mansioni non prevalenti dalla qualifica immediatamente inferiore.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico e non necessita della accettazione del dipendente.

#### **Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal Servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale ed al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario e di ragioneria.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

#### **Art. 20/bis – Progressione verticale**

1. La Giunta Comunale, previa la concertazione effettuata dalle parti (art. 16 C.C.N.L.), stabilisce, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L., quali siano i posti vacanti, per ciascuna categoria/profilo professionale, da destinare alla progressione verticale dei dipendenti.

2. Alla progressione verticale possono partecipare tutti i dipendenti che abbiano un'anzianità almeno di tre anni nella categoria immediatamente inferiore nel medesimo servizio al posto soggetto a progressione o, qualora la Giunta Comunale in sede di concertazione ne ravvisi l'opportunità, almeno cinque anni d'anzianità in altro servizio presso il Comune di Marnate, senza avere avuto alcun demerito o provvedimento disciplinare, incluse le censure e i formali richiami scritti purché preceduti da contraddittorio e preventiva contestazione degli addebiti.

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 21 - Contenuto.**

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, ai sensi dell'art. 39 - comma 1 - della Legge 27.12.1997 n. 449, la Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2.4.1968 n. 482.

#### **Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità.**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

#### **Art. 23 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) n. 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.

2. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale con delibera della Giunta Comunale in deroga a quanto disposto al precedente comma.

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

4. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

5. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

6. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

#### **Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione.**

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero massimo di concorrenti doppio rispetto al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

#### **Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno.**

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 20% dei posti disponibili messi a concorso ai sensi della Legge 27 febbraio 2009 n° 14. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7° Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

## **Art. 27/bis – Accesso ai concorsi pubblici del personale interno**

1. Ai bandi di concorso pubblici indetti dall'Ente può partecipare il personale in servizio che abbia maturato una anzianità di almeno cinque anni nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, senza avere avuto alcun demerito o provvedimento disciplinare, e sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno nel posto nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

2. In particolare per i concorsi per posti di categoria D1 è necessario possedere il titolo di studio: diploma di maturità/licenza esame di stato di un istituto di scuola secondaria di secondo grado, per i posti di categoria C e B3 è necessario possedere il titolo di studio: diploma conseguito presso un istituto professionale di durata minima triennale.

3. Il presente articolato non opera per l'accesso ai posti unici apicali dei diversi servizi.

4. Il personale interno che usufruisce della facoltà di accesso al concorso prevista nel presente articolo, non acquisisce alcun titolo di preferenza o di precedenza, né alcun punteggio aggiuntivo a quello ordinariamente attribuibile nella graduatoria finale a tutti i candidati. Il periodo di anzianità di servizio necessario per accedere al concorso non è valutabile come titolo di servizio.

5. La predetta disciplina non opera nel caso in cui la legge richieda un unico e specifico tipo di titolo di studio per l'accesso al concorso.

## **Art. 28 - Copertura dei posti.**

1. 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 tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **Art. 29 - Requisiti generali - Limiti d'età**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997 n. 127.

2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n.127/1997 il limite d'età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

- OPERATORE SCOLASTICO	III <sup>^</sup> Q.F.	anni 45
- ESECUTORE/OPERAIO SPECIALIZZATO	IV <sup>^</sup> Q.F.	anni 45
- ESECUTORE/OPERAIO	III <sup>^</sup> Q.F.	anni 45
- VIGILE URBANO	VI <sup>^</sup> Q.F.	anni 45
- VIGILE URBANO	V <sup>^</sup> Q.F.	anni 45

## **Art. 30 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Il bando di concorso stabilisce gli specifici requisiti per l'accesso, il numero ed il contenuto delle prove d'esame ed in generale contiene tutte le modalità per copertura dei singoli posti di organico.

2. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

**Art. 31 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il servizio e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

**Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dopo quello la scadenza del termine fissato dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

### **Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

### **Art. 34 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune. L'estratto del bando di concorso può inoltre essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Regionale.

#### **Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 37 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili dal candidato nel termine perentorio stabilito dall'Amministrazione. La mancata allegazione o dichiarazione del possesso del titolo di accesso al concorso non sono sanabili e producono l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 38 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
- trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta Comunale provvede a nominare il subentrante.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 90 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

**Art. 40 - Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in una prova scritta, eventualmente in una prova pratica e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ogni prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

**Art. 41 - Concorso per titoli ed esami.**

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, 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. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 7 del DPR 9 maggio 1994 n. 487.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art. 42 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

#### **Art. 43 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 3
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 5
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	<u>punti: 1</u>
Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. La determinazione dei criteri di valutazione dei titoli di studio è stabilita nell'avviso di selezione pubblica (bando di concorso).

#### **Art. 44 - Valutazione dei titoli di servizio.**

1. I complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

Sono valutati i servizi riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego per un periodo complessivo non superiore a 10 anni. Il punteggio è attribuito per servizio a tempo pieno ogni sei mesi continuativi di servizio o frazione superiore a tre mesi. Il servizio a tempo parziale si valuta solo se è almeno pari a 18 ore settimanali ed il punteggio assegnato viene proporzionalmente ridotto in base alla minore presenza in servizio:

#### **A) SERVIZI PRESTATI CON MANSIONI ATTINENTI AL POSTO A CONCORSO PRESTATI PRESSO ENTI LOCALI**

A1) Servizio di ruolo e non di ruolo in qualifiche superiori a quelle del posto messo a concorso	punti 0,40
A2) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella qualifica messa a concorso	punti 0,35
A3) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso	punti 0,15

- B1) Altri servizi di pubblico impiego di qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso punti 0,10
- B2) Altri servizi di pubblico impiego di qualifica almeno pari Alla "B1" punti 0,05

2. In applicazione dell'art. 22, 7° comma della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati servizio di pubblico impiego indicato al precedente punto B2).

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di punteggio quale titolo di servizio.

4. I servizi prestati in più periodi nello stesso Ente e per le stesse mansioni saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio, purché ciascun periodo sia almeno pari a 10 giorni consecutivi.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati come titolo di servizio, mentre potranno essere valutati come titoli vari o all'interno del curriculum professionale.

6. In deroga ai criteri di valutazione di titoli di servizio stabiliti al comma 1), i periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso il Comune di Marnate, per un periodo di almeno dodici mesi, anche non continuativi, vengono valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte da questo ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine, con un punteggio massimo di 0,40 punti per ogni mese di servizio da stabilirsi nell'avviso di selezione pubblica (bando di concorso).

#### **Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 46 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

**Art. 47 - Valutazione delle prove d'esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

## CAPO IV - PROVE CONCORSUALI

### **Art. 48 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. E' da ritenersi assolto il suddetto adempimento con la pubblicazione sul bando di concorso del giorno delle prove d'esame.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. È da ritenersi assolto quest'ultimo adempimento con l'indicazione sul bando di concorso del giorno della prova orale.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

### **Art. 49 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorico, teorico-pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

### **Art. 50 - Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

**Art. 51 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

**Art. 52 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 53 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**Art. 54 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 55 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 56 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. La Commissione giudicatrice può stabilire di non procedere all'esame della seconda prova scritta, anche se già effettuata dal candidato, qualora risulti non raggiunto il punteggio di 21/30 nella prova scritta.

#### **Art. 57 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 58 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 59 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 8 (otto) giorni consecutivi.

**Art. 60 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

**Art. 61 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile, individuato con atto sindacale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

## **Art. 62 - Accertamenti sanitari.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

## **Art. 63 - Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del

rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### **Art. 64 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

**Art. 65 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 66 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

#### **Art. 67 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **Art. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

**Art. 70 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e può essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. All'espletamento della procedura di selezione attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale può avviare procedure di selezione per titoli ed esami o per soli esami.

6. Nel caso la procedura di selezione avvenga per titoli ed esami la Commissione predisporrà apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito.

7. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

8. L'attribuzione dei punteggi per i titoli di servizio avviene secondo i criteri stabiliti al precedente art. 44.

9. L'Amministrazione Comunale può stabilire di ammettere a sostenere gli esami un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria per titoli formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

10. Gli esami consistono in una prova selettiva scritta intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, o questionari a risposta sintetica sulle materie oggetto della prova scritta e orale. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. Il mancato conseguimento della votazione minima nella prova scritta esclude il candidato dalla prova orale.

11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita negli esami.

12. Nel caso di procedure selettive per soli esami non si predisporrà alcuna graduatoria preventiva per titoli ed alle prove potranno partecipare tutti i candidati.

13. Nel caso di assunzioni a tempo determinato mediante un progetto obiettivo ai sensi dell'art. 7 della legge n. 554 del 29 Dicembre 1988, si applica la procedura di selezione stabilita dal D.P.C.M. n. 127 del 30 Marzo 1989.

## CAPO IX - CONCORSI INTERNI

### **Art. 71 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato C), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e fino a che si manterrà in tale situazione, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto è da tenersi indispensabile per un'efficace ed efficiente assolvimento delle mansioni attribuite il possesso di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente locale.

2. Nel caso in cui non si riuscisse a coprire il posto mediante concorso interno in assenza del conseguimento dell'idoneità da parte dei candidati partecipanti, la Giunta Comunale può disporre che si proceda alla copertura del posto mediante concorso pubblico.

### **Art. 72 - Procedure dei concorsi interni.**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi servizi, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
  - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
  - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
  - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

## CAPO X – PROGRESSIONE VERTICALE

### **Art. 72/bis – Criteri di accesso.**

1. Fermo restando a quanto disposto nell'art. 20/bis di questo Regolamento, l'accesso ai posti da ricoprire mediante progressione verticale avviene per bando di selezione da affiggere all'albo sindacale del Comune per quindici giorni consecutivi.

2. Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore che abbiano maturato un'anzianità di almeno tre anni nel medesimo servizio del posto soggetto a progressione o, qualora la Giunta Comunale in sede di concertazione ne ravvisi l'opportunità, almeno cinque anni d'anzianità in altro servizio presso il Comune di Marnate.

#### **Art. 72/ter – Modalità di selezione.**

1. La selezione sarà effettuata sulla valutazione dei titoli posseduti dal dipendente e attraverso una prova orale. Detta selezione sarà effettuata da una specifica commissione nominata dalla Giunta Comunale.

2. Ai fini della valutazione dei titoli per la progressione verticale, gli stessi sono suddivisi in due categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 42, sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di servizio	punti: 7
II Categoria – Titolo di studio	punti: 1
III Categoria – Titoli vari e culturali	punti: 2
	-----
Tornano	punti: 10

3. I complessivi 7 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:  
Sono valutati solo i servizi effettuati presso il Comune di Marnate. Il punteggio è attribuito per servizio a tempo pieno ogni sei mesi continuativi di servizio o frazione superiore a tre mesi. Il servizio a tempo parziale si valuta solo se è almeno pari a diciotto ore settimanali ed il punteggio assegnato viene proporzionalmente ridotto in base alla minore presenza in servizio:

#### **A) SERVIZI PRESTATI CON MANSIONI ATTINENTI AL POSTO A CONCORSO PRESSO ENTI LOCALI:**

A1) Servizio di ruolo e non di ruolo in categorie superiori a quelle del posto messo a selezione	punti 0,6
A2) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria messa a selezione	punti 0,5
A3) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione	punti 0,4
A4) Per chi ha operato nello stesso servizio del posto messo a selezione il punteggio viene incrementato di	punti 0,1

4. La prova orale viene valutata in trentesimi per un massimo di punti 30 ed un minimo per il raggiungimento dell'idoneità di 21/30.

## **TITOLO VI - LA MOBILITÀ**

### **Art. 73 - Mobilità esterna.**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

4. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere espletata per la copertura di posti mediante concorso interno.

### **Art. 74 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento radicale delle mansioni ed in via prevalente nel complesso del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Art. 75 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **Art. 76 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Sindaco, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 74; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali interne.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati all'Ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **Art. 77 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici dello stesso servizio, provvede con propria determinazione, il Responsabile del servizio.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 78 - Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 79 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 78 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

## **Art. 80 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 77:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **Art. 81 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 78, sono conferiti, con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario e gestione del personale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto

all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### **Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Art. 84 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 85 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario e di ragioneria.

#### **Art. 86 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, da approvarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 86/BIS - Incarichi di collaborazione esterna, di consulenza, di studio e di ricerca.**

Revocato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 11.08.2011

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 87 - Ufficio di staff.**

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente regolamento.

### **Art. 88 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### **Art. 89 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. Il sistema di valutazione è normato al titolo IX del presente regolamento.

2. I compensi incentivanti quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Art. 90 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. La Conferenza di Servizio elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 91 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

### **Art. 92 - Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

### **Art. 93 - Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o del Segretario Comunale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 94 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei Servizi interessati.

#### **Art. 95 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **Art. 96 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 97 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 98 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

## **TITOLO IX – NORME ATTUATIVE DEI PRINCIPI DEL D.LVO 150/2009 “ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009, N. 15, IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”**

### **Art. 99 - Principi generali e finalità.**

1. Il presente titolo del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al Comune di Marnate in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Essa ha la finalità di recepire i principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito “decreto”), adeguando ad essi la propria organizzazione.

2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del Comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:

- a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;
- b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo il paradigma della libertà d'informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
- c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
- d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

### CAPO I - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

#### **Art. 100 - La performance.**

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:

- a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
- b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*customer satisfaction*);
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:

- a) alla performance generale del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi al Servizio o Unità Operativa (Ufficio) di appartenenza;
- c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutare i propri collaboratori attraverso la differenziazione dei giudizi.

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- a) alla performance generale del Servizio o dell'Unità Operativa (Ufficio) di appartenenza;
- b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

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

#### **Art. 101 - Il ciclo di gestione della performance.**

1. Le finalità indicate all'articolo 99 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 100 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance" con atto della Giunta.

## **Art. 102 – Sistema integrato di pianificazione e controllo.**

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

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

Il Piano Risorse Obiettivi (PRO) e il Piano dettagliato degli obiettivi possono essere compresi in un unico documento.

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

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

## **Art. 103 – Sistema integrato di rendicontazione**

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

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

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

**Art. 104 - La valutazione individuale e la premialità.**

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

2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Comune" che sarà stilato e verificato annualmente in sede di definizione del Fondo delle Risorse Accessorie.

**Art. 105 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, dei Responsabili dei Servizi e la relativa attribuzione dei premi;
  - dai Responsabili dei Servizi che valutano le performance individuali del personale assegnato.

**Art. 106 – Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente che ai sensi dell'art. 7, c. 2, lett. a) del D.Lgs. 150/09 ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. Il Nucleo di Valutazione opera nel rispetto dei principi del D.Lgs. 150/2009, così come recepiti dai protocolli di collaborazione di cui all'art. 13, c. 2, del medesimo decreto.

3. Tale organismo è costituito in forma monocratica.

4. Al componente del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, una qualificata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea quadriennale o specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale o l'effettivo esercizio della professione di dirigente pubblico sulle materie di competenza del Nucleo di Valutazione.

5. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con specifico Decreto di nomina da adottarsi, dopo la valutazione dei curricula dei candidati a seguito della pubblicazione di un avviso pubblico di reclutamento.

6. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per un periodo di tre anni e può essere rinnovato per un ulteriore triennio con atto espresso del Sindaco, purché tale facoltà sia esplicitata nell'avviso pubblico di reclutamento sopra citato.

7. La revoca del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per conflitto d'interessi. Cessa inoltre dall'incarico per:

- dimissioni volontarie;
- impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a trenta giorni.

8. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni attribuite in piena autonomia e risponde del proprio operato esclusivamente al Sindaco.

9. E' riconosciuto al Nucleo di Valutazione. un compenso annuo, comprensivo di onere diretto e/o indiretto, incluse le spese di trasferta, la cui misura economica è determinata dal Sindaco nel decreto di nomina.

10. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/2000, siano componenti dei Consigli di amministrazione o abbiano incarichi direttivi delle società partecipate del Comune o abbiano ricoperto tali incarichi nei tre anni precedenti la presentazione della candidatura. Non possono essere componenti anche coloro che rientrano nelle incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

11. L'incarico assegnato e il curriculum del componente del nucleo è pubblicato, in formato europeo, sul sito del Comune in "Amministrazione trasparente", sezione "Personale".

12. L'Ente può valutare l'opportunità di nominare un Nucleo di Valutazione in forma associata con altri Enti. I rapporti vengono regolati da apposita convenzione. Ferme restando la durata, le funzioni, i requisiti soggettivi e le incompatibilità definite dal presente regolamento, nel caso di costituzione del Nucleo di Valutazione in forma associata tra più comuni, resta invariata la composizione monocratica. In caso di gestione associata la nomina del componente spetterà alla conferenza dei Sindaci. Ogni altro aspetto relativo al funzionamento del Nucleo di Valutazione in forma associata sarà definito in dettaglio da una specifica convenzione sottoposta all'approvazione delle giunte comunali degli enti interessati.

13. Al Nucleo di Valutazione sono attribuite le funzioni inerenti gli aspetti metodologici, di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance dell'ente. Può essere richiesto al Nucleo di Valutazione l'espletamento di funzioni aggiuntive, coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base stabilito.

14. Nello specifico le funzioni attribuite al Nucleo di Valutazione sono le seguenti:

FUNZIONI DI CARATTERE METODOLOGICO:

- Il Nucleo di Valutazione può svolgere funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della *performance* e dei sottosistemi che lo compongono.
- Tra dette funzioni rientrano:
  - a) il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;

- b) il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
- c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.

#### FUNZIONI DI VERIFICA, GARANZIA E CERTIFICAZIONE

- Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della *performance*.
- Tra dette funzioni rientrano:
  - a) la validazione del piano e della relazione sulla *performance*;
  - b) la definizione della proposta di valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di posizione organizzativa;
  - c) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
  - d) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - e) l'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

#### **Art. 107 - Struttura tecnica di supporto**

1. La struttura tecnica di supporto in staff al Nucleo di Valutazione è esercitata dal Servizio Amministrazione Generale e dal Servizio Socio Assistenziale per quanto di rispettiva competenza.

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

**STRALCIATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42  
DEL 28.03.2011**

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

### **ALLEGATO B (Art.59) - TITOLI DI PREFERENZA**

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni

single o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI  
ALLEGATO C**

STRALCIATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42  
DEL 28.03.2011