



**COMUNE DI ALME'**  
**(Provincia di Bergamo)**

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

TESTO COORDINATO  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 149 DEL 27/11/2012

ed aggiornato con le modifiche ed integrazioni approvate con deliberazioni della Giunta Comunale:

n. 28 del 05/03/2013  
n.127 del 29/11/2013  
n.139 del 29/12/2014   rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015  
n.132 del 28/11/2016

## **CAPO I**

### **Principi Generali**

#### **Art. 1**

##### **Principi e oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Almè, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

#### **Art. 2**

##### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Almè è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Almè garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
  - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché delle normative contrattuali vigenti nel tempo;
  - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

- h) rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni;
  - i) rispetto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro." e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli Amministratori da quelli dei Responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai Responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a) di impulso, progettuale e propositiva;
  - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
  - c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

### **Art. 4**

#### **Formazione delle risorse umane**

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

### **Art. 5**

#### **Sistema informativo comunale**

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

2. Il sistema informativo comunale può anche essere gestito unitariamente con altri Enti locali mediante istituti di gestione associata quale l'Unione dei Comuni o la convenzione.

[nel regolamento dell'Unione è stato aggiunto il seguente comma 3:

3. Il sistema informativo dell'Unione (nonché dei Comuni dell'Unione in caso di gestione unitaria ai sensi del comma 2) fa capo al Centro Elaborazione Dati, che è anche individuato quale Ufficio per la Transizione al digitale ed è incardinato presso il Servizio Tecnico. Il responsabile di tale ufficio deve formalmente assumere le funzioni di Responsabile per la transizione al digitale ed essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali. <sup>(1)</sup>

(1) Comma aggiunto con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 08/10/2018]

#### **Art. 5-bis <sup>(1)</sup>** **Trasmissione atti**

1. Per l'invio degli atti dal Comune all'Unione di cui il Comune fa parte e viceversa si procede di norma in via breve, senza lettere di trasmissione protocollate, segnalando se del caso mediante e-mail l'avvenuta emissione del provvedimento da trasmettere; la consecutio procedimentale è assicurata avendo cura di richiamare, nel provvedimento successivo, gli estremi del provvedimento antecedente ("Visto il ...")

(1) Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/12/2014 rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015

## **CAPO II** **Disciplina del rapporto di lavoro**

### **Art. 6** **Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è disposta, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di una qualsiasi posizione organizzativa possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed è disposta dal Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni legislative e/o contrattuali, è disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.
8. Nelle ipotesi di trasferimento o conferimento di funzioni e/o servizi da parte dei Comuni associati è consentito il passaggio/trasferimento del personale dipendente dei Comuni stessi mediante applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e con le garanzie previste dall'art. 2112 del codice civile ed il rapporto di lavoro si instaurerà con l'Unione o con il Comune capo-convenzione. In particolare nelle ipotesi di trasferimento da parte del Comune di Almè della funzione e dei servizi relativi alla "organizzazione e gestione" del personale alla costituita Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè è consentito il passaggio/trasferimento, anche, di tutto il personale dipendente dai Comuni all'Unione stessa; in tal caso il Comune di Almè, per lo svolgimento delle attività di propria esclusiva competenza, potranno comunque avvalersi del personale dipendente dall'Unione dei Comuni, previa stipula, ove necessario, di apposite convenzioni fra i due Enti e/o di utilizzazione dei diversi istituti quali il "comando" o il "distacco funzionale".

**Art. 7**  
**Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Ufficio e/o Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e/o Uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni dei vigenti Codice Disciplinare e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal Capo V del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e loro successive modifiche ed integrazioni, e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro cui si fa rinvio.

**Art. 8**

**Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal Segretario Comunale con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto di quanto disposto dalle disposizioni legislative e/o contrattuali vigenti in materia.

**Art. 9**

**Mobilità interna ed esterna**

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente, sia temporanea che definitiva, provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche:
  - per far fronte ad obiettive esigenze organizzative;
  - in relazione a carenza di personale;
  - in relazione a particolari punte di carico di lavoro;
  - in relazione alla stagionalità del servizio e/o alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna, mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., provvede il Segretario Comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nel Programma delle assunzioni, previo parere favorevole del Responsabile del servizio interessato cui il personale è o sarà assegnato.
5. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio interessato, provvede al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione, mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. Il Segretario Comunale provvede, successivamente, all'autorizzazione al relativo trasferimento ad altra amministrazione.

**Art. 10**

**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 del Segretario o di un dipendente comunale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri 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 Segretario Comunale o il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal Segretario Comunale o dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

**Art. 11**  
**Copertura assicurativa**

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale, salve le ipotesi di dolo e colpa grave.

**Art. 12**  
**Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 13**  
**Misurazione e valutazione della performance**

1. La Giunta Comunale approva un Sistema di misurazione e valutazione della performance secondo i principi contenuti nel D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni e secondo i criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. La valutazione è di competenza, rispettivamente:
  - del Sindaco nei confronti del Segretario Comunale;
  - del Segretario Comunale nei confronti dei Responsabili dei Servizi;
  - dei Responsabili dei Servizi nei confronti del personale assegnato al rispettivo Servizio;e si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata ai soggetti valutati.

**Art. 14**  
**Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale conservato presso l'Ufficio Personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

## CAPO III Struttura organizzativa

### Art. 15 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici:

➤ Segretario Comunale

Al Segretario Comunale, oltre alle funzioni attribuitegli dallo Statuto e dai regolamenti, fanno capo, di norma, i seguenti Uffici:

- Segreteria, Personale, Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), Ufficio per il contenzioso sul lavoro;

➤ Servizio Affari Generali

Al Servizio Affari Generali appartengono, di norma, i seguenti Uffici:

- Contratti, Protocollo, Archivio, Notifiche, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), Servizi cimiteriali <sup>(1)</sup>, Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero, Servizi Sociali, Biblioteca <sup>(2)</sup>;

➤ ~~Servizio alla persona~~

~~Al Servizio alla persona appartengono, di norma, i seguenti Uffici:~~

- ~~• Istruzione, Biblioteche; <sup>(2)</sup>~~

[nel regolamento dell'Unione il Servizio Affari Generali non contempla Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Servizi Cimiteriali (attribuiti al Servizio Tecnico), Cultura, Sport e Tempo libero]

➤ Servizio Finanziario

Al Servizio Finanziario appartengono, di norma, i seguenti Uffici:

- Bilancio e programmazione, Ragioneria e Contabilità; Servizio di controllo interno <sup>(3)</sup>;

➤ Servizio Tributi

Al Servizio Tributi appartengono, di norma, i seguenti Uffici:

- Tributi; Patrimonio; <sup>(4)</sup>

➤ Servizio Affari economici del personale

Al Servizio Affari economici del personale appartengono di norma, i seguenti Uffici:

- Affari economici del personale, Centro Elaborazione Dati (C.E.D.), Economato e Provveditorato;

[il Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) è affidato all'Unione e, nell'Unione, è stato spostato dal Servizio Affari Economici del Personale al Servizio Tecnico con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 08/10/2018]

➤ Servizio Tecnico

Al Servizio Tecnico appartengono, di norma, i seguenti Uffici:

- Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, Servizi Civili (Rifiuti Solidi Urbani e Speciali, Servizio Idrico Integrato: Acquedotti, Fognature e Depuratori, Illuminazione Pubblica, Distribuzione Gas-metano), Manutenzioni e strade, Servizio Prevenzione e Protezione; [Protezione Civile](#) <sup>(5)</sup>; [Patrimonio](#) <sup>(4)</sup>; [Commercio e Pubblici esercizi](#) <sup>(6)</sup>; [Sportello Unico Attività Produttive \(S.U.A.P.\)](#), [Servizi cimiteriali](#) <sup>(1)</sup> ;

[nel regolamento dell'Unione il Servizio Tecnico non contempla Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Urbanistica, Ambiente, Manutenzioni e strade; contempla invece il Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) e l'Ufficio per la transizione al digitale]

➤ Servizio Polizia Locale

Al Servizio Polizia Locale appartengono, di norma, i seguenti Uffici:

- Polizia Locale (Municipale, Amministrativa, Urbana, Sanitaria, Edilizia, Stradale, Ambientale, Commerciale, Venatoria, Pubblica Sicurezza, ~~Protezione Civile~~ <sup>(5)</sup> );

2. Il personale addetto ai diversi uffici e/o servizi dell'Unione, ancorché assegnato ai rispettivi servizi, dipende funzionalmente dal Segretario dell'Unione, quale supporto nell'esercizio dei compiti di istituto attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Presidente al Segretario medesimo. In particolare il personale addetto, rispettivamente, all'Ufficio Segreteria, ancorché assegnato al Servizio Affari Generali, ed al Servizio Affari economici del personale, dipende funzionalmente dal Segretario dell'Unione, che ne è Responsabile.
3. Ciascun Servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni posizione organizzativa possono corrispondere, di norma, uno o più Servizi. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
4. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, al Segretario dell'Unione o a dipendenti dell'Ente titolari di posizione organizzativa, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
5. Il Responsabile di ogni Servizio ed Ufficio, titolare di posizione organizzativa, ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
6. Il dipendente apicale del Servizio Polizia Locale è responsabile verso il Presidente medesimo per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio stesso.
7. Le funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria sono svolte dal personale addetto al Servizio Polizia Locale, in possesso del relativo profilo professionale, inquadrato nella categoria contrattuale "D".
8. Ai sensi e per gli effetti di cui alla Sezione III (artt. 31 e ss.) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Presidente, quale "datore di lavoro", provvede alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente. Il Presidente può delegare l'esercizio delle funzioni di "datore di lavoro" ai Responsabili dei

servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il personale e le dotazioni assegnate. Per l'esercizio delle funzioni di competenza del Servizio di prevenzione e protezione e, in particolare, di quelle concernenti la "formazione, informazione e addestramento" del personale e la "sorveglianza sanitaria" è consentita la stipula di una convenzione con altri Enti o la gestione associata a mezzo di Unione di Comuni <sup>(7)</sup>.

9. Il Segretario dell'Unione è individuato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), del quale ne ha la direzione e la responsabilità.
10. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.). L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:
  - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n. 241 e di cui alla parte I - titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
  - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
  - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
11. Il Responsabile del Servizio Affari Generali nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale assegnato al Servizio Affari Generali, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo dell'Unione. Il messo dell'Unione provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
12. Se non già individuato nell'Elenco Annuale del Programma triennale delle opere pubbliche approvato dal Consiglio dell'Unione, il Responsabile del Servizio Tecnico provvede a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità, individuandolo tra i dipendenti di profilo tecnico dell'ente non inferiore alla categoria C, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma stesso, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art. 10 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. Il Responsabile Unico del procedimento, unitamente al Responsabile del Servizio Tecnico, che la presiede, è membro delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici. Il Responsabile Unico del procedimento, inoltre, qualora l'Amministrazione debba esperire i concorsi di idee, i concorsi di progettazione o debba affidare i servizi di progettazione a mezzo di licitazione privata, nonché quando l'Amministrazione debba procedere all'affidamento dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-concorso, appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione, designa due esperti nella materia oggetto del concorso o dell'appalto, quali membri, unitamente al Responsabile del Servizio Tecnico, che la presiede, della relativa Commissione di gara. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C.
13. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al Responsabile del servizio, cui in sede di Piano Esecutivo di Gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

14. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di Ufficiale di Stato Civile, di Ufficiale di Anagrafe e di Ufficiale Elettorale.

[nel regolamento dell'Unione il comma 14 manca; la numerazione dei commi successivi muta di conseguenza]

15. Ai sensi e per gli effetti combinato disposto dell'art. 81, comma 1, dello Statuto e dell'art. 106, comma 1, del Regolamento Comunale di Contabilità all'interno del Servizio Finanziario è istituito l'Ufficio denominato "Servizio di controllo interno". Per l'esercizio delle funzioni di competenza del Servizio di Controllo Interno è consentita la stipula di una convenzione con altri Enti o la gestione associata a mezzo di Unione di Comuni. <sup>(8)</sup>

16. Il trasferimento di un servizio all'Unione comporta la disapplicazione dell'eventuale provvedimento di nomina a responsabile del corrispondente servizio comunale (fatta salva l'eventuale necessità di adottare provvedimenti anche a livello comunale, e fatta salva la pesatura della posizione organizzativa già effettuata ai sensi dell'art. 5 comma 5 del "Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti" approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 44 dell'11/11/2013). Nel piano esecutivo di gestione comunale le risorse da trasferire all'Unione sono assegnate al servizio finanziario, il cui responsabile provvede ai sensi dell'art. 27 comma 8 dello Statuto dell'Unione. <sup>(9)</sup>

- (1) "Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), Servizi Cimiteriali" spostati dal Servizio Affari Generali al Servizio Tecnico con deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 29/11/2013  
(2) "Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero, Servizi Sociali, Biblioteca" sono stati aggiunti al Servizio Affari Generali (con contestuale soppressione del Servizio alla Persona) con deliberazione della Giunta comunale n.127 del 29/11/2013.  
(3) "Servizio di controllo interno" aggiunto al Servizio Finanziario con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 05/03/2013  
(4) "Patrimonio" spostato dal Servizio Tributi al Servizio Tecnico con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 05/03/2013  
(5) "Protezione Civile" spostata dal Servizio Polizia Locale al Servizio Tecnico con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 05/03/2013  
(6) "Commercio e Pubblici esercizi" aggiunti al Servizio Tecnico con deliberazione della Giunta comunale n.127 del 29/11/2013.  
(7) Ultimo periodo del comma 8 aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 05/03/2013  
(8) Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 05/03/2013  
(9) Comma aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/12/2014 rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015

#### **Art. 15-bis <sup>(1)</sup>**

#### **Centrale di committenza**

1. Il Comune di Almè procede all'acquisizione di lavori, beni e servizi avvalendosi dell'Unione dei Comuni di cui fa parte, che svolge per il Comune l'attività di individuazione del contraente. A tal fine:
- il servizio comunale cui compete l'acquisto trasmette all'Unione la determinazione a contrattare assunta ai sensi dell'art. 192 del Testo Unico D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, contenente la prenotazione contabile della spesa;
  - l'Unione dà attuazione alla determinazione a contrattare individuando il contraente e adottando nei suoi confronti il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
  - in ogni fase della procedura l'Unione dà atto che il soggetto che acquista i diritti e assume gli obblighi nascenti dal contratto è il Comune di Almè;
  - il provvedimento di aggiudicazione definitiva è trasmesso al Comune entro tre giorni dall'adozione; nel provvedimento il RUP specifica che l'efficacia è in ogni caso condizionata al perfezionamento dell'impegno di spesa da parte del Comune nel cui bilancio sono stanziati le risorse per il pagamento del corrispettivo contrattuale;
  - divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva ai sensi del comma 9 dell'art. 11 del D.Lgs 163/2006, la stipulazione del contratto è effettuata dal Comune, previo perfezionamento dell'impegno di spesa in favore del contraente individuato dall'Unione;

- qualora (a causa di disposizioni operative dell'Autorità di Vigilanza o di altre innovazioni attuative del novellato comma 3-bis dell'articolo 33 del D.Lgs. 163/2006) risulti necessario che anche la stipulazione del contratto sia effettuata dall'Unione, al fine di garantire il necessario contemperamento con il rispetto delle norme contabili concernenti gli impegni di spesa e dell'allocazione delle risorse sul bilancio comunale l'Unione stipulerà avvalendosi dell'istituto del "Contratto per persona da nominare" previsto dall'art. 1401 del codice civile, nominando cioè il Comune quale persona giuridica che deve acquistare i diritti e assumere gli obblighi nascenti dal contratto; il Comune ratifica il contratto mediante dichiarazione di accettazione ai sensi dell'art. 1403 c.c.;
- le risorse umane occorrenti allo svolgimento dell'attività demandata all'Unione sono individuate nelle medesime unità già formalmente o di fatto incaricate di tale incombenza nell'ambito del rispettivo servizio, che assumono la veste di RUP per ciascun singolo procedimento di acquisto; qualora si tratti di dipendenti ri-assegnati al Comune di provenienza, limitatamente a tale incombenza di RUP si considera disapplicato il provvedimento di ri-assegnazione;

Le disposizioni di cui al presente punto si applicano a decorrere dall'entrata in vigore dell'obbligo della centrale unica di committenza per i Comuni non capoluogo di provincia ai sensi dell'art. 9, comma 4 del Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89, come precisata dall'intesa raggiunta dalla Conferenza Stato – città ed autonomie locali in data 10 luglio 2014 (dal 1° gennaio 2015 per gli acquisti di beni e servizi e al 1° luglio 2015 per i lavori) o come diversamente fissata da eventuali disposizioni sopravvenute.

2. In alternativa, il Comune può acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento; le risorse umane occorrenti allo svolgimento di tale attività sono individuate nelle medesime unità già formalmente o di fatto incaricate di tale incombenza nell'ambito del rispettivo servizio, che assumono la veste di RUP per ciascun singolo procedimento di acquisto.
3. Ciascun servizio (inteso come ripartizione della struttura organizzativa dell'ente cui è preposto un responsabile di servizio con risorse assegnate nell'ambito del piano esecutivo di gestione) provvede con le risorse assegnate all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari allo svolgimento delle funzioni e al buon andamento dei servizi e delle attività ad esso attribuite. L'acquisizione dei lavori compete in ogni caso al servizio tecnico dell'Ente al cui patrimonio afferiranno le opere realizzate. Per la distinzione fra acquisizione di lavori, beni (cioè forniture di prodotti) o servizi si fa riferimento all'art. 14 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ("Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE").

(1) Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/12/2014 rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015

#### **Art. 15-ter <sup>(1)</sup>**

#### **Sportello Unico Attività Produttive**

1. I procedimenti comunali rilevanti SUAP che non richiedano l'emissione di un provvedimento finale di autorizzazione/concessione/licenza ("procedimento automatizzato" ai sensi del D.P.R. 160/2010) sono partecipati dall'ufficio SUAP, oltre che ai competenti organismi sovra comunali, anche ai responsabili dei servizi comunali o dell'Unione potenzialmente interessati (tecnico, polizia locale, tributi), mediante trasmissione telematica.
2. Tale partecipazione non equivale a una richiesta di parere; il servizio comunale che riceve notizia della SCIA dal Servizio SUAP attiva le verifiche, i riscontri e i controlli di propria competenza nell'ambito della propria autonomia organizzativa (eventualmente anche a campione, ove possibile, in ragione delle

risorse umane e di tempo disponibili), azioni che si qualificano non come "pareri" ma come autonomi atti di amministrazione attiva.

3. Qualora l'attività produttiva non sia soggetta a SCIA ma un provvedimento dell'Amministrazione ("procedimento ordinario" ai sensi del D.P.R. 160/2010), il procedimento è partecipato come per il punto precedente, ed il provvedimento è emesso / negato dal responsabile del servizio SUAP previa acquisizione dei pareri degli altri servizi / uffici competenti.
4. Sono emessi dal responsabile del servizio SUAP anche i provvedimenti di sospensione, revoca o decadenza delle attività produttive, d'ufficio o conseguenti ad attività di controllo della Polizia Locale o di altri Servizi od Organismi competenti.
5. Tutte le comunicazioni / notificazioni da effettuare al titolare dell'attività produttiva in relazione alle verifiche, ai riscontri e ai controlli di uffici comunali diversi dal SUAP, relativamente all'esercizio dell'attività produttiva, devono comunque avvenire tramite l'ufficio SUAP, che è l'unico referente dell'Amministrazione Locale per il titolare dell'attività produttiva (punto unico di contatto).
6. L'attribuzione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) include la competenza sulle ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 18 L. 689/81 per procedimenti sanzionatori relativi alle attività produttive medesime; le ordinanze sono emesse dal responsabile del servizio cui il SUAP è attribuito, che le istruisce avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale.
7. Per il buon fine dei procedimenti e dei controlli SUAP il responsabile SUAP si avvale, oltre che del personale direttamente assegnato al servizio, anche del personale degli altri servizi comunali o dell'Unione competenti per materia (tecnico / polizia locale / tributi), coordinandone gli apporti professionali d'intesa con il responsabile del rispettivo servizio, nonché delle prestazioni di servizi dei professionisti ingaggiati dall'Amministrazione in forza di contratto di diritto privato; può convocare conferenze dei responsabili dei servizi interessati e diramare istruzioni operative sulle modalità di comunicazione interna; gli altri responsabili, qualora ne ravvisino l'esigenza, possono promuovere la convocazione di conferenze di servizi da parte del responsabile SUAP.

(1) Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/12/2014 rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015

**Art. 15-quater <sup>(1)</sup>**  
**Spettacoli e trattenimenti pubblici**

1. I provvedimenti di autorizzazione o diniego di spettacoli e trattenimenti pubblici di cui all'art. 68 del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, sono di competenza del responsabile SUAP se gli eventi sono indetti nell'esercizio di attività imprenditoriali; negli altri casi sono di competenza del responsabile del servizio di polizia locale.
2. Ai sensi dell'art. 141-bis comma 1 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 (regolamento di esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773, delle leggi di pubblica sicurezza) la commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e le relative funzioni sono svolte dai comuni di Almè e Villa d'Almè in forma associata mediante l'Unione.
3. Il regolamento dell'attività della commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo approvato dal Comune di Almè con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/02/2013 è esteso a tutto il territorio dell'Unione.

4. in caso di segnalazione certificata di inizio attività per attività temporanee ricomprese nella fattispecie di cui all'art. 68 RD 773/1931 per eventi fino a un massimo di 200 partecipanti, non si procede alla convocazione della Commissione di vigilanza di cui all'art. 80 RD 773/1931, ai sensi dell'art. 141 comma 4 del RD 635/1940, ne' all'acquisizione di pareri ulteriori rispetto alla documentazione che deve corredare la SCIA. Resta fermo l'obbligo del richiedente di rispettare la normativa sanitaria e di presentare tutta la documentazione prevista dall'allegato B "Manifestazioni e attività a carattere temporaneo" al regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale di Almè n. 6 del 12/02/2013. Il procedimento è di competenza del SUAP.

(1) Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n.139 del 29/12/2014 rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015

**Art. 15-quinquies<sup>(1)</sup>**  
**Beni immobili**

1. Gli atti di amministrazione attiva di beni immobili comunali (provvedimenti di acquisto, alienazione, permuta, locazione, affitto, ristrutturazione o manutenzione, costituzione / modifica / trasferimento / estinzione di diritti reali, atti di concessione, provvedimenti di svincolo delle cauzioni e simili), e le relative procedure (dalla determinazione a contrattare al provvedimento finale di disposizione, inclusa la stipula dell'eventuale contratto accessivo alla concessione), competono al servizio tecnico che ha attribuito il servizio patrimonio di cui il bene fa parte. Fanno eccezione:
- le procedure e i provvedimenti di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e relative pertinenze, che competono al servizio affari generali cui fa capo il servizio alla persona, unitamente alla tenuta dell'anagrafe regionale degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (fermo restando che tale servizio acquisisce dal servizio tecnico o dal servizio tributi o dal soggetto esterno titolare dei dati le informazioni e gli atti di amministrazione consultiva propedeutici all'emanazione del provvedimento finale, e che la stipula del contratto compete all'ufficio tecnico che ha attribuito il servizio patrimonio di cui il bene fa parte);
  - le procedure e i provvedimenti di assegnazione di altri immobili comunali e relative pertinenze, che competono al servizio affari generali qualora l'assegnazione sia sottratta al libero mercato in base a regolamento o atto d'indirizzo della Giunta Comunale che individui finalità culturali, ricreative, assistenziali, sportive o comunque di pubblico interesse e ne dimandi pertanto espressamente la competenza a tale ufficio (fermo restando che il servizio affari generali acquisisce dal servizio tecnico o dal servizio tributi o dal soggetto esterno titolare dei dati le informazioni e gli atti di amministrazione consultiva propedeutici all'emanazione del provvedimento finale, e che la stipula del contratto compete all'ufficio tecnico che ha attribuito il servizio patrimonio di cui il bene fa parte);
  - le procedure e i provvedimenti di rilascio delle concessioni cimiteriali, che competono al servizio che ha attribuito i servizi cimiteriali.

Competono al servizio tecnico gli interventi di manutenzione straordinaria.

Competono al servizio tributi:

- la registrazione telematica dei contratti ed il relativo processo di versamento on line con Entratel dell'imposta di registro e di bollo;
- le procedure e i provvedimenti occorrenti alla riscossione volontaria o forzata/coattiva dei proventi dei beni;
- i provvedimenti attuativi (non discrezionali) di adeguamento dei canoni di affitto o concessione sulla base delle variazioni dell'indice del costo della vita, nonché la concessione di eventuali dilazioni di pagamento a favore del debitore in base a disposizioni di legge o regolamentari; i provvedimenti di sfratto (d'intesa con il servizio alla persona e l'ufficio tecnico);

Competono altresì al servizio tributi le procedure e i provvedimenti di esternalizzazione di servizi di amministrazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e relative pertinenze (inclusa la stipula dei relativi contratti di servizio).

2. L'attivazione delle fidejussioni e l'avvio delle richieste di concessione per occupazioni effettuate con manufatti o infrastrutture comunali competono al servizio tecnico che realizza il manufatto. Il versamento periodico dei canoni demaniali per occupazioni permanenti effettuate con manufatti o infrastrutture comunali compete al servizio tributi, cui l'ufficio tecnico che ha realizzato il manufatto trasferisce la concessione ottenuta.
3. In ogni caso, la responsabilità del procedimento è legata alla "discrezionalità tecnica prevalente" (servizio tecnico ove siano richieste valutazioni prevalentemente tecniche; servizio affari generali ove siano richieste valutazioni prevalentemente sociali; servizio tributi ove sia prevalente l'aspetto di riscossione di proventi o pagamento di costi fissi di beni; ecc.). La struttura del Piano Esecutivo di Gestione tiene conto di tale ripartizione. In tutti i procedimenti ove siano richiesti gli apporti di più professionalità, il responsabile può convocare conferenze di servizi (anche informali) per il *problem solving* e la definizione di dettaglio del *chi fa cosa* nel rispetto dei principi delineati, e gli altri servizi interessati, qualora ne ravvisino l'esigenza, possono promuovere la convocazione di conferenze di servizi da parte del responsabile.

(1) Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/12/2014 rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015

#### **15-sexies <sup>(1)</sup>**

#### **Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. L'Unione assicura lo svolgimento unitario in forma associata, per l'Unione stessa e per i Comuni dell'Unione, del servizio di prevenzione e protezione dai rischi dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
2. Per lo svolgimento delle attività demandate al Servizio Tecnico dell'Unione, il responsabile del Servizio Tecnico dell'Unione si avvale:
  - del personale direttamente assegnato al proprio servizio;
  - delle unità di personale dei servizi tecnici dei Comuni dell'Unione individuate dal rispettivo responsabile, coordinandone gli apporti professionali d'intesa con il medesimo responsabile; a tale scopo presso ciascun Servizio Tecnico dei Comuni dell'Unione è individuato un Referente del servizio *Prevenzione e Protezione dai rischi* - che coincide con il Responsabile dell'Ufficio, salva delega ad altro personale individuato dal Responsabile stesso - in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Servizio (di norma quelle svolte dalle medesime unità già formalmente o di fatto incaricate di tali incombenze nell'ambito del rispettivo servizio prima della presente riorganizzazione) ovvero di una o più attività collegate al servizio *Prevenzione e Protezione dai rischi*; tali referenti interni possono essere supportati, per gli adempimenti del servizio *Prevenzione e Protezione dai rischi*, secondo necessità, da altro personale dipendente dell'Unione messo a disposizione, anche in via provvisoria, dal responsabile del servizio di appartenenza; in ogni caso, qualora si tratti di dipendenti ri-assegnati al Comune di provenienza, limitatamente alle incombenze connesse al servizio *Prevenzione e Protezione dai rischi* si considera disapplicato il provvedimento di ri-assegnazione;
  - delle prestazioni di servizi dei professionisti e/o delle Società ingaggiate dall'Amministrazione in forza di contratto di diritto privato.
3. Per il buon fine degli adempimenti del servizio *Prevenzione e Protezione dai rischi*, il responsabile del servizio tecnico dell'Unione può convocare conferenze dei responsabili dei servizi interessati e diramare istruzioni operative sulle modalità di comunicazione interna; gli altri responsabili, qualora ne ravvisino l'esigenza, possono promuovere la convocazione di conferenze di servizi da parte del responsabile del servizio tecnico dell'Unione.

4. Lo svolgimento unitario in forma associata del servizio di prevenzione e protezione dai rischi dei lavoratori nei luoghi di lavoro comporta, tra l'altro, la gestione unitaria delle attività di aggiornamento DVR (unico per tutti i luoghi di lavoro dei lavoratori dell'Unione; l'elaborazione del documento unico è di competenza del datore di lavoro dell'Unione ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. 81/2008), di formazione e informazione del personale, di incarico esterno del servizio di prevenzione e protezione, di sorveglianza sanitaria, ed in generale la gestione unitaria degli obblighi di cui all'art. 18 commi 1 e 2 del D.Lgs. 81/2008 (escluse lettere "r", concernente la comunicazione telematica ad INAIL degli infortuni, ed "aa", concernente la comunicazione telematica ad INAIL dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, demandate al servizio affari economici del personale).
5. Il servizio di prevenzione e protezione è svolto mediante incarico a persone o servizi esterni, come consentito dall'art. 31 comma 1 del D.Lgs. 81/2008; l'incarico è disposto dal Servizio Tecnico dell'Unione; la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è effettuata dal datore di lavoro dell'Unione (art. 17 D.Lgs. 81/2008); la nomina del medico competente ad effettuare la sorveglianza sanitaria è delegata al Responsabile del Servizio Tecnico dell'Unione, che provvede ad incaricarlo.
6. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008, il Presidente dell'Unione ed i Sindaci dei Comuni dell'Unione delegano ai responsabili dei rispettivi servizi tecnici le funzioni di datore di lavoro; le Giunte dell'Unione e dei Comuni dell'Unione assegnano ai responsabili dei rispettivi servizi tecnici, con il PEG, le risorse per gli interventi previsti dal DVR sugli immobili di rispettiva gestione (obblighi previsti dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 81 e relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici), secondo priorità e compatibilità di bilancio.

(1) Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 132 del 28/11/2016

#### **Art. 16** **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. A tale Ufficio compete la gestione del contenzioso del lavoro derivante dalle controversie in materia che interessano il Comune, al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali connesse ai dipendenti del Comune stesso, nonché fornire - ove dovesse trattarsi di persona diversa dal Segretario Comunale - tutte le necessarie attività istruttorie, di consulenza e supporto al funzionario dell'Unione incaricato della rappresentanza di questo Ente in campo giudiziale e stragiudiziale.
2. Il Segretario Comunale è Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso, che si avvarrà della collaborazione dei dipendenti assegnati ai Servizi Amministrativo e Finanziario.

#### **Art. 17** **Dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, almeno ogni tre anni, e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., alla determinazione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'Allegato A del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31 marzo 1999 e s.m.i.

## **CAPO IV**

### **Segretario Comunale, Direzione Generale e Comitato di Direzione**

#### **Art. 18 Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) esprime il parere di cui all'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle sue competenze e sulla scorta dell'istruttoria condotta dal personale responsabile del procedimento e/o dell'ufficio, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei servizi;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) esercita, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco. In particolare esercita le seguenti funzioni:
    - 1) stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
    - 2) compie tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
    - 3) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
    - 4) assume temporaneamente la responsabilità del Servizio, in relazione alle sue competenze, in caso di contestuale assenza o impedimento o vacanza del posto del Responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa e del rispettivo eventuale Vice Responsabile;
    - 5) si sostituisce al Responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il Responsabile stesso a procedere entro un termine congruo;
    - 6) presiede la delegazione di parte pubblica di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto;
    - 7) convoca e presiede il Comitato di Direzione;

- 8) convoca e presiede il Nucleo di Valutazione;
- 9) è Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- 10) formula la proposta relativa alla determinazione della dotazione organica;
- 11) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- 12) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi;
- 13) adotta i provvedimenti di attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- 14) assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente Regolamento.
- 15) è il soggetto competente nella struttura organizzativa dell'Ente ad esercitare, previa diffida del soggetto inadempiente, il potere sostitutivo; <sup>(1)</sup>
- 16) è il "Responsabile della prevenzione della corruzione" <sup>(2)</sup>
- 17) è il "Responsabile della trasparenza" <sup>(3)</sup>

4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

**[nel regolamento dell'Unione esiste un comma 5 relativo al compenso annuo del segretario dell'Unione, non presente nei regolamenti dei Comuni]**

5. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, appartenenti alla categoria D prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

(1) numero 15 aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n.127 del 29/11/2013.

(2) numero 16 aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n.127 del 29/11/2013.

(3) numero 17 aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n.127 del 29/11/2013.

#### **Art. 19 Direzione Generale**

1. Il Segretario Comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione del Comune, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili dei servizi nell'attuazione degli obiettivi programmati.
2. Al Segretario Comunale, nell'ambito dello svolgimento della funzione di Direzione Generale, compete in particolare:
  - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - c) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei Responsabili dei servizi e la proposta delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
  - d) la formulazione della proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo;
  - e) la presidenza del Comitato di Direzione.
3. Al Segretario Comunale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa in un rapporto funzionale teso a garantire ottimali livelli di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

**Art. 20**  
**Comitato di Direzione**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario Comunale, che lo presiede, ed i Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni trimestre ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Presidente, ne ravvisi la necessità.

**CAPO V**  
**Direzione dei servizi e collaborazioni esterne**

**Art. 21**  
**Area delle posizioni organizzative**  
**Responsabili dei servizi**

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50, comma 10, all'art. 107, commi 2 e 3, e all'art. 109, comma 2, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Presidente in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara, d'appalto e di concorso;
  - b. la responsabilità delle procedure di gara, d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione e l'aggiudicazione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e per l'alienazione di beni;

- c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
  - 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 ed i permessi di costruire, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Unione, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
  - i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di gare, appalti di lavori, forniture e servizi.
4. I Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale "datore di lavoro", può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi agli Uffici e/o Servizi a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di 24 inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
6. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario Comunale che la presiede, possono far parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, qualora non sia stata costituita in composizione monocratica.
- [nel regolamento dell'Unione il comma 6 risulta costituito dal solo primo periodo]
7. I Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del Bilancio annuale e pluriennale, del Rendiconto e del Piano esecutivo di gestione.

8. Ai Responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete, inoltre, l'espressione del parere di regolarità contabile qualora l'atto deliberativo comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il Responsabile del Servizio Finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
9. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, e del rispettivo eventuale Vice Responsabile ove nominato dal Sindaco, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono automaticamente attribuite ed esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52, 2° comma, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e dal C.C.N.L., dal Segretario Comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario Comunale, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, e del rispettivo eventuale Vice Responsabile ove nominato dal Sindaco, il Responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario. In caso di assenza, impedimento o vacanza del Responsabile del Servizio Finanziario, e del rispettivo eventuale Vice Responsabile ove nominato dal Sindaco, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52, 2° comma, del D.Lgs. n. 165/01, il Segretario Comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio e/o del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
10. Ai dipendenti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
11. Il Sindaco può, con proprio apposito provvedimento, altresì nominare un Vice Responsabile di servizio, limitatamente ai periodi di assenza o impedimento (ferie, malattia, permessi, congedi, ecc.) del Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, nell'ambito del personale assegnato al Servizio stesso ed appartenente alla categoria apicale (C-ø D) <sup>(1)</sup>. Al dipendente incaricato della vice responsabilità del servizio compete solo ed esclusivamente l'indennità per "specifica responsabilità" prevista dai ventigi contratti collettivi decentrati integrativi.
12. Nelle ipotesi di trasferimento da parte del Comune di Almè della funzione e dei servizi relativi alla "organizzazione e gestione" del personale alla costituita Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè, il Sindaco, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, a dipendenti dell'Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, previa stipula, ove necessario, di apposite convenzioni fra i due Enti e/o di utilizzazione dei diversi istituti quali il "comando" o il "distacco funzionale".
13. Per gli eventuali residuali compiti, attribuzioni e funzioni di esclusiva competenza comunale relativi alle funzioni ed i servizi trasferiti, unitamente al relativo personale, da parte del Comune di Almè alla costituita Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè, il Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa nominato dal Presidente dell'Unione, assume, previa conforme nomina del Sindaco, le funzioni di Responsabile del corrispondente Servizio titolare di posizione organizzativa a livello comunale, previa stipula, ove necessario, di apposite convenzioni fra i due Enti e/o di utilizzazione dei diversi istituti quali il "comando" o il "distacco funzionale".

(1) lettera C eliminata con deliberazione della Giunta Comunale n.127 del 29/11/2013.

**Art. 22**

**Incarichi dirigenziali a tempo determinato  
Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni**

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di Responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nel limite del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:
  - a) sono revocati nei seguenti casi:
    - inosservanza delle direttive del Sindaco;
    - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
    - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
  - b) sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**Art. 23**

**Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).

**Art. 24**

**Responsabili degli Uffici**

1. Il Segretario Comunale o il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i Responsabili degli Uffici, rispettivamente, attribuiti alla competenza del Segretario stesso o appartenenti al proprio servizio tra i dipendenti inquadrati nelle categorie B.3, C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. In mancanza di nomina è Responsabile del singolo Ufficio, rispettivamente, il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa al quale l'Ufficio appartiene.
3. La nomina del dipendente a "Responsabile dell'Ufficio" comprende automaticamente e senza necessità di ulteriore attribuzione anche la "Responsabilità del procedimento" di cui al successivo articolo 25 del presente Regolamento e all'art 4 del "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso alle

informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, della partecipazione al procedimento amministrativo e per la tutela del diritto alla riservatezza", inerente tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio interessato.

4. I Responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di "Responsabile del procedimento" di cui al precedente comma del presente articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio al quale sono assegnati e adottano gli atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
5. I Responsabili degli Uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa, salvo che la legge, lo statuto o i regolamenti non dispongano diversamente.
6. Il Responsabile dell'Ufficio, in particolare:
  - a) gestisce, riferendone al Responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'Ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
  - b) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il Responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte.

#### **Art. 25**

#### **Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al proprio servizio - che non sia già "Responsabile di Ufficio" - secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa.
3. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. e dall'art 4 del "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, della partecipazione al procedimento amministrativo e per la tutela del diritto alla riservatezza", e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

**Art. 26**  
**Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa devono essere trasmesse al Servizio Finanziario e, quelle di impegno di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG o atti di indirizzo adottati con deliberazione della Giunta.

**CAPO VI**  
**Raccordo con la direzione politica**

**Art. 27**  
**Coordinamento con la Giunta Comunale**

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di

direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

**Art. 28**

**Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane**

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
  - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
  - nomina la delegazione di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione degli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
  - nomina il Nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e del Segretario Comunale.

**Art. 29**

**Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.**

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
  - la programmazione operativa;
  - gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
  - le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
  - le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.
4. In fase di esercizio provvisorio i responsabili dei servizi, nel rispetto delle indicazioni contenute nella Relazione revisionale e programmatica e nel limite degli stanziamenti del relativo Bilancio pluriennale, possono effettuare per ciascun capitolo, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle dotazioni finanziarie previste ed assegnate nell'ultimo Piano Esecutivo di Gestione approvato.

**CAPO VII**

**Il Sistema di valutazione, misurazione e trasparenza delle performance**

**Art. 30**

**Sistema di valutazione e misurazione della performance - Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Almè al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed

economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - all'amministrazione nel suo complesso;
  - ai servizi in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti.
4. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Unione dei Comuni.

#### **Art. 31**

##### **Caratteristiche degli obiettivi**

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

#### **Art. 32**

##### **Monitoraggio dei risultati.**

1. La Giunta Comunale, con il supporto dei Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 30 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

**Art. 33**

**Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:
  - a) al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 34, cui compete la valutazione della performance di ciascun Servizio nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
  - b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario dell'Unione formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia componente monocratico del Nucleo di Valutazione il Presidente lo valuterà direttamente secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
  - c) ai Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**Art. 34**

**Nucleo di Valutazione**

1. E' istituito presso il Comune di Almè il Nucleo di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione svolge, inoltre, funzioni di supporto ai Responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.
2. Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico e, precisamente, dal solo Segretario Comunale.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.
5. Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
7. Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

**Art. 35**

**Trasparenza della performance - Oggetto e finalità**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**Art. 36**

**Trasparenza del sistema di valutazione**

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative sia per i dipendenti;
  - c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, qualora diversi dal Segretario Comunale;
  - d) i curricula del Segretario Comunale, dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - e) le retribuzioni del Segretario Comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
  - g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

**Art. 37**

**Merito e premi - Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni relative a "Merito e premi" sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

**Art. 38**

**Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

1. Il Comune di Almè si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 39**

**Individuazione delle fasce di merito**

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. In applicazione dell'art. 40, comma 3 quinquies, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

**Art. 40**

**Norma transitoria**

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

**CAPO VIII**

**Accesso agli impieghi**

**Art. 41**

**Pianificazione delle assunzioni**

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di

mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

#### **Art. 42** **Requisiti generali**

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Almè, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n. 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni diciotto;
  - c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplina;
  - d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
  - e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi, salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
  - f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e/o nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
  - g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 43** **Norme per l'accesso**

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
  - Procedure selettive quali:
    - Concorso pubblico;
    - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D;
  - Ricorso al collocamento;
  - Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
  - Mobilità;
  - Utilizzazione graduatorie stilate da altri Enti.

2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. L'Ente ha, altresì, la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti, singoli o associati, del medesimo comparto purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto precipuamente la disponibilità a venir assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
6. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento.
7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
8. L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo, ove eventualmente prevista nella dotazione organica dell'ente, avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:
  - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;
  - i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

9. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
10. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
11. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
12. Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
13. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:
  - della procedura selettiva di cui al successivo art. 75 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
  - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001.Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.
14. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.
15. Il Comune, nell'ambito della disciplina legislativa che consente la gestione associata di funzioni e/o servizi mediante loro conferimento alle Unioni di comuni, ed, in particolare, nell'ambito del trasferimento all'Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè della funzione relativa all'organizzazione e gestione del personale può avvalersi del personale dipendente da quest'ultima, previa sottoscrizione, ove necessario, di convenzioni e/o avvalendosi di altri istituti giuridici quali il "comando" o il "distacco funzionale".

#### **Art. 44**

##### **Validità della graduatoria**

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

#### **Art. 45**

##### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

3. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Segretario Comunale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
2. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
3. E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

**Art. 46**  
**Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

**Art. 47**  
**Bando di selezione**

1. Il bando di selezione approvato con determinazione del Segretario Comunale deve indicare quali elementi essenziali:
  - a) il numero dei posti da coprire;
  - b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) la categoria e il profilo professionale;
  - e) il relativo trattamento economico;
  - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
  - i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - j) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
  - k) la previsione di un eventuale prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
2. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n. 165 del 2001.

3. In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.
4. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sul sito internet del Comune di Almè e pubblicazione all'albo pretorio comunale e dei Comuni limitrofi, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante pubblicazione sul BURL e/o inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.
5. Copia del bando é inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.
6. Il Segretario Comunale può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 48**

##### **Domanda di ammissione alle procedure selettive**

1. La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: cognome e nome; luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati.
2. La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà secondo le modalità di cui al successivo art. 52.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 49**

##### **Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Segretario Comunale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un

terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Segretario Comunale conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
5. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995 e s.m.i.
6. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
7. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

#### **Art. 50 Incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario della Commissione.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1<sup>a</sup> seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.
5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Segretario Comunale, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

**Art. 51**  
**Giudizio di ammissibilità**

1. L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:
  - il numero delle domande pervenute;
  - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
  - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
  - il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
  - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

**Art. 52**  
**Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito: - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 48 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

**Art. 53**  
**Insedimento della Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

**Art. 54**  
**Attività di insediamento della Commissione Giudicatrice**

1. Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

**Art. 55**

**Sostituzione dei commissari incompatibili**

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

**Art. 56**

**Svolgimento dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
  - b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
  - c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
  - d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
  - e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
  - h) espletamento della prova orale;
  - i) formulazione della graduatoria finale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
3. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
5. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
6. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
8. La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi".

**Art. 57**  
**Esclusione dal concorso**

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Segretario Comunale su proposta dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

**Art. 58**  
**Diario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata o con posta elettronica certificata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

**Art. 59**  
**Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:
  - 10 per i titoli;
  - 30 per le prove scritte e pratiche (con media);
  - 30 per la prova orale.
3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:
  - a) **Titoli culturali** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
    - da 1 a 4 punti;
  - b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente

prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):

- da 1 a 10 punti;
- c) **Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
- da 1 a 2 punti; -
  - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **Art. 60** **Titoli**

### **Titoli di studio**

1. Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:
  - a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
  - b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
  - c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.
2. Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.
3. Sono esclusi dalla valutazione:
  - a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
  - b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

### **Titoli di servizio**

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

### **Titoli vari**

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

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

### **Curriculum professionale**

1. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.
2. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

#### **Art. 61 Prove d'esame**

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.
2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

#### **Art. 62 Prova scritta**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo fogli, visti dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

### **Art. 63**

#### **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsto dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffre di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 64** **Svolgimento delle prove scritte**

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro dell'Unione dei Comuni e l'indicazione della data della consegna.
6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

#### **Art. 65**

##### **Svolgimento delle prove pratiche**

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

#### **Art. 66**

##### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

#### **Art. 67**

##### **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 66, alla sua apertura. Indi, si

inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

#### **Art. 68**

#### **Valutazione delle prove pratiche**

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

#### **Art. 69**

#### **Svolgimento della prova orale**

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
8. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

#### **Art. 70** **Formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 71.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

#### **Art. 71** **Applicazione delle precedenze e preferenze**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il

colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
  - a) Insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) Orfani di guerra;
  - f) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) Feriti in combattimento;
  - i) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

- j) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
  - l) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra;
  - n) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - p) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
  - q) Invalidi ed i mutilati civili;
  - r) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - s) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.
9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

#### **Art. 72**

##### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego**

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.
2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **Art. 73**

##### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 70 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
3. La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.
4. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
5. La graduatoria ha validità triennale.

6. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
7. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

#### **Art. 74**

##### **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

#### **Art. 75**

##### **Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche**

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, approvato con determinazione del Segretario Comunale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Almè e all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni limitrofi, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante pubblicazione sul BURL e/o inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica. Copia del bando di mobilità è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando stesso per la ricezione delle domande di ammissione.

6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa o da membri esterni esperti.
8. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio Personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
  - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
10. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
11. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
12. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
13. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio Personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
14. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Segretario Comunale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
15. Il Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
16. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta

formulata dal Comune di Almè, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs 165/2001.

**Art. 76**  
**Progressione verticale**

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite del 50% dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria e profilo professionale, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, saranno disciplinate all'interno di un apposito regolamento. Alle procedure selettive in parola, ove consentito dalle vigenti disposizioni in materia, è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni maturati presso l'Ente ovvero di cinque anni se maturati presso Enti del comparto. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

**Art. 76-bis <sup>(1)</sup>**  
**Lavoratori socialmente utili**

1. Il reclutamento e l'impiego di lavoratori socialmente utili è effettuato dall'Unione. Le risorse umane occorrenti allo svolgimento dell'attività demandata all'Unione sono individuate nelle medesime unità già formalmente o di fatto incaricate di tale incombenza nell'ambito del rispettivo servizio, che assumono la veste di RUP per ciascun singolo procedimento di reclutamento; qualora si tratti di dipendenti ri-assegnati al Comune di provenienza, limitatamente a tale incombenza di RUP si considera disapplicato il provvedimento di ri-assegnazione. Gli adempimenti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro (portale "Sintesi", posizioni INAIL, ecc.) competono al Servizio Affari Economici del Personale.

(1) Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/12/2014 rettificata dalla n. 33 del 28/05/2015

**CAPO VIII**  
**Disposizioni finali**

**Art. 77**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 93, comma 2, del vigente Statuto, entra in vigore contestualmente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale della quale forma parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

**ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Ferie	Responsabile del Servizio (*)
Permessi (retribuiti, brevi, L. 104/1992, ecc.)	Responsabile del Servizio (*)
Permessi straordinari retribuiti per diritto allo studio	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a riposi compensativi	Responsabile del Servizio
Congedi per la formazione	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a prestazioni di lavoro straordinario	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a prestazioni di lavoro straordinario elettorale	Segretario Comunale
Aspettativa (Art. 6, comma 7)	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro (Art. 6, comma 6)	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro dipendenti titolari di posizione organizzativa (Art. 6, comma 6)	Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale
Orario di lavoro	Responsabile del Servizio (*)
Assegnazione al servizio	Segretario Comunale
Assegnazione mansioni superiori	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Mobilità interna (Art. 9, comma 1)	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Nulla-osta mobilità esterna (Art. 9, comma 5)	Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio
Autorizzazione al trasferimento ad altra Amministrazione	Segretario Comunale, previo nulla-osta della Giunta Comunale
Autorizzazione comando o distacco presso altro Ente o altra Amministrazione	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Programma triennale del fabbisogno di personale e Piano occupazionale annuale	Giunta Comunale
Assunzioni ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Segretario Comunale
Autorizzazione svolgimento incarichi extra-lavorativi (Art. 12, comma 2)	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Sanzione disciplinare del rimprovero verbale	Responsabile del Servizio (*)
Sanzioni disciplinari oltre il rimprovero verbale	Segretario Comunale /Ufficio per i procedimenti disciplinari
Nomina responsabile procedimento	Responsabile del Servizio (*)
Autorizzazione partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Responsabile del Servizio (*)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio (*)
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile del Servizio (*)
Presa atto dimissioni	Segretario Comunale
Collocamento in quiescenza	Segretario Comunale (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale)

(\*) per i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa: il Segretario Comunale

**INDICE**

Articolo	Rubrica	Pagina
1.	Principi e oggetto del regolamento	2
2.	Criteri di organizzazione	2
3.	Coordinamento con la disciplina contrattuale	3
4.	Formazione delle risorse umane	3
5.	Sistema informativo dell'Unione	3
5-bis	Trasmissione atti	4
6.	Rapporto di lavoro	4
7.	Responsabilità dei dipendenti	5
8.	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	6
9.	Mobilità interna ed esterna	6
10.	Patrocinio legale	6
11.	Copertura assicurativa	7
12.	Incompatibilità e cumulo di impieghi	7
13.	Misurazione e valutazione della performance	7
14.	Fascicolo personale	7
15.	Struttura organizzativa	8
15-bis	Centrale di committenza	11
15-ter	Sportello Unico Attività Produttive	12
15-quater	Spettacoli e trattenimenti pubblici	13
15-quinquies	Beni immobili	14
15-sexies	Sicurezza sui luoghi di lavoro	15
16.	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	16
17.	Dotazione organica	16
18.	Segretario Comunale	17
19.	Direzione Generale	18
20.	Comitato di direzione	19
21.	Area delle posizioni organizzative - Responsabili dei Servizi	19
22.	Incarichi dirigenziali a tempo determinato - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	22
23.	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	22
24.	Responsabili degli Uffici	22
25.	Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	23
26.	Determinazioni	24
27.	Coordinamento con la Giunta Comunale	24
28.	Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane	25
29.	Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione	25
30.	Sistema di valutazione e misurazione delle performance - Oggetto e finalità	25
31.	Caratteristiche degli obiettivi	26
32.	Monitoraggio dei risultati	26
33.	Soggetti cui è affidata la valutazione	27
34.	Nucleo di Valutazione	27
35.	Trasparenza della performance - Oggetto e finalità	28
36.	Trasparenza del sistema di valutazione	28
37.	Merito e premi - Oggetto e finalità	28
38.	Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance	29

COMUNE DI ALME'  
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

39.	Individuazione delle fasce di merito	29
40.	Norma transitoria	29
41.	Pianificazione delle assunzioni	29
42.	Requisiti generali	30
43.	Norme per l'accesso	30
44.	Validità della graduatoria	32
45.	Assunzioni in servizio	32
46.	Periodo di prova	33
47.	Bando di selezione	33
48.	Domanda di ammissione alle procedure selettive	34
49.	Commissione Giudicatrice	34
50.	Incompatibilità	35
51.	Giudizio di ammissibilità	36
52.	Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	36
53.	Insediamiento della Commissione Giudicatrice	36
54.	Attività di insediamento della Commissione Giudicatrice	36
55.	Sostituzione dei commissari incompatibili	37
56.	Svolgimento dei lavori	37
57.	Esclusione dal concorso	38
58.	Diario delle prove	38
59.	Criteri di valutazione delle prove e dei titoli	38
60.	Titoli	39
61.	Prove d'esame	40
62.	Prova scritta	40
63.	Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile	41
64.	Svolgimento delle prove scritte	42
65.	Svolgimento delle prove pratiche	43
66.	Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte	43
67.	Valutazione delle prove scritte	43
68.	Valutazione delle prove pratiche	44
69.	Svolgimento della prova orale	44
70.	Formazione della graduatoria	45
71.	Applicazione delle precedenza e preferenze	45
72.	Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego	47
73.	Assunzioni di personale a tempo determinato	47
74.	Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti	48
75.	Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche	48
76.	Progressione verticale	50
76-bis	Lavoratori socialmente utili	50
77.	Entrata in vigore	50
Atti di amministrazione e gestione del personale		51
Indice		52