Città di Samarate

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI

Approvato con atto della Giunta Comunale n. 16 del 02/02/2026

INDICE GENERALE

CAPO I - Principi generali di organizzazione
Art. 1 - Oggetto e finalità
Art. 2 - Indirizzo politico e gestione
Art. 3 - Criteri di organizzazione

CAPO II - Articolazione organizzativa
Art. 4 - Assetto strutturale
Art. 5 - Articolazione Aree
Art. 6 - Attività di Staff
Art. 7 - Relazioni tra le Aree
Art. 8 - Unità di progetto
Art. 9 - Gruppi di lavoro intersettoriali
Art. 10 - Modalità di intervento delle attività di staff
Art. 11- Ufficio alle dipendenze degli organi politici
Art. 12 - *soppresso*

CAPO III - Funzioni di direzione
Art. 13 - Segretario generale
Art. 14 - Vice Segretario
Art. 15 - Direttore generale
Art. 16 - Area della posizione organizzativa
Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale
Art. 18 - Durata e revoca dell'incarico di funzione dirigenziale
Art. 19 - Reggenza di funzioni dirigenziali
Art. 20 - Sostituzioni temporanee del Coordinatore di area.
Art. 21 - Responsabile di procedimento
Art. 22 - Responsabile dei servizi e degli uffici
Art. 23 - Determinazioni
Art. 24 - Conferenza dei servizi

CAPO IV - Collaborazioni professionali esterne
Art. 25 - Incarichi di collaborazione esterna
Art. 26 - Contenuti del contratto
Art. 27 - Revoca dell'incarico
Art. 28 - Incompatibilità

CAPO V - Personale
Art. 29 - Dotazione organica
Art. 30 - Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 31 - Piano di assegnazione
Art. 32 - Mobilità interna
Art. 33 - Mobilità esterna
Art. 34 - Formazione ed aggiornamento
Art. 35 - Tempo parziale

Art. 36 - Incompatibilità dei dipendenti

CAPO VI -NORME TRANSITORIE E FINALI
Art. 37 - Abrogazioni
Art. 38 - Pubblicità del regolamento
Art. 39 - Entrata in vigore

Allegato dell'art. 5 "Attività delle aree organizzative

Sezione II – PROCEDURA DELLE SELEZIONI

Art. 40 – Oggetto
Art. 41 – Tipologia dei rapporti di lavoro
Art. 42 – Modalità di accesso
Art. 43 - Selezioni pubbliche
Art. 44 – Requisiti per l'accesso al pubblico impiego

CAPO I – LE FASI PRELIMINARI:
Selezioni pubbliche esterne
Art. 45 – Bando di selezione
Art. 46 – Pubblicità del bando di selezione
Art. 47 – Procedura di partecipazione tramite il Portale inPA
Art. 48 – Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione
Art. 49 – Titoli di precedenza e preferenza
Art. 50 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
Art. 51 – Equilibrio di genere
Art. 52 – Ammissione alla selezione
Art. 53 – Svolgimento delle prove e modalità speciali
Art. 54 – Selezione per titoli ed esami
Art. 55 – Selezione per esami
Art. 56 – Date di svolgimento delle prove di selezione
Art. 57 – Adempimenti procedurali per la selezione
Art. 58 – Selezione per Corso-concorso
Art. 59 – Mobilità esterna volontaria fra Enti
Procedure interne
Art. 60 – Mobilità interna
Art. 61 – Progressioni fra le Aree
Art. 62 – Requisiti di partecipazione
Art. 63 – Criteri di valutazione
Art. 64 – Commissione nella selezione fra le Aree
Art. 65 – Formazione della graduatoria finale
Art. 66 – Contratto di lavoro

CAPO II – LA COMMISSIONE
Art. 67 – Composizione della commissione
Art. 68 – Incompatibilità
Art. 69 – Funzionamento e attività della commissione
Art. 70 – Compensi per le commissioni di concorso
Art. 70 bis – Concorsi unici per il reclutamento dei dirigenti e delle figure professionali comuni a tutte le amministrazioni pubbliche, sedi di esame e adempimenti per il concorso unico

CAPO III – Le prove
Art. 71 – Disciplina delle prove
Art. 72 – Adempimenti delle prove orali
Art. 73 – Graduatoria

Art. 74 – Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale
Art. 75 – Comunicazione ai concorrenti (assunzione in servizio)
Art. 76 - Assunzioni obbligatorie

CAPO IV – LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art. 77 – Adempimenti preliminari

Allegati:
Allegato I – Requisiti per le selezioni pubbliche

Sezione III – DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE E SOMMINI- STRAZIONE DELLE DIVISE E DEL VESTIARIO

Art. 78 – Disposizioni generali
Art. 79 – Caratteristiche del vestiario
Art. 80 – Durata
Art. 81 – Consegna del vestiario
Art. 82 – Sospensione del vestiario
Art. 83 – Doveri del dipendente
Art. 84 – Sanzioni
Art. 85 Norme finali

Allegati:
Allegato A) - Tabelle vestiario dipendenti

Sezione IV – LA PERFORMANCE

Art. 86 – Finalità

Capo I – IL CICLO DELLA PERFORMANCE
Art. 87 – La performance
Art. 88 – Il ciclo di gestione della performance
Art. 89 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
Art. 90 – Sistema integrato di rendicontazione e controllo
Art. 91 – La trasparenza
Art. 92 – La qualità dei servizi

Capo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Art. 93 – La valutazione individuale e la premialità
Art. 94 – Soggetti
Art. 95 – Il Nucleo di Valutazione
Art. 96 – Struttura tecnica di supporto;
Art. 97 - Norme transitoria

CAPO I

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1
Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto Comunale, e nel ri- spetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'orga- nizzazione amministrativa del Comune di Samarate e disciplina l'organizzazione interna dell'attività, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

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

Art. 2
Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di control- lo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai titolari di posizione organizzativa compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in parti- colare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Fanno eccezione gli atti di competenza del Sindaco in base a specifiche disposizioni di legge.

Art. 3
Criteri di organizzazione

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

a) "Articolazione e collegamento" – l'organizzazione è articolata per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale; l'organizzazione è altresì volta a riconoscere e soddisfare i bisogni del cittadino anche mediante il coinvolgimento diretto nell'azione amministrativa;
d) "Flessibilità" - deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articola- zioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavo- ro devono essere armonizzati con le esigenze generali e complessive dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
f) lavoro di equipe: va ricercata ed assicurata l'integrazione tra le aree, i servizi e le funzioni nel perseguimento della semplificazione amministrativa e del miglioramento dei servizi alla cittadinanza.

CAPO II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 4
Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree di attività omogenee.

2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, che sono coordinate da dipendenti apicali appartenenti alla categoria giuridica D ed in forza a tempo pieno.

3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri: specializza- zione e processi.

4. I servizi: rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
   - fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle relative aree;
   - come responsabilità gestionale sono preposti dipendenti appartenenti ad una categoria giuridica non inferiore alla C.

5. Uffici: rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e che ne garantiscono l'esecuzione.

6. Aree, servizi ed uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali al soddisfacimento dei bisogni della comunità.

7. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede ciascun coordinatore di area con propri motivati atti organizzativi, sentita la conferenza di servizio.

Art. 5
Articolazione Aree

1. Le aree del Comune di Samarate sono le seguenti:
   Area 1 - Finanziaria e servizi al cittadino: svolge le attività di reperimento delle risorse finanziarie del Comune e quelle di supporto per la loro pianificazione, gestione e controllo; assicura, altresì lo svolgimento delle attività strumentali per l'organizzazione dell'ente, nonché le funzioni statali svolte dai comuni;

   Area 2 - Risorse e servizi generali: svolge attività di reperimento delle risorse a mezzo dell'applicazione di tributi e tasse; provvede alla gestione del personale dipendente; svolge attività di supporto per la conclusione dei contratti di forniture, servizi e lavori pubblici nonché le attività concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica;

   Area 3 – Lavori pubblici e ambiente: svolge le attività concernenti la conservazione e lo sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale, l'ecologia e l'ambiente; sono escluse dalla competenza dell'area le attività attinenti alla gestione del territorio e patrimonio realizzate in economia e la gestione ordinaria della viabilità.

   Area 4 – Servizi Sociali, Nido e Biblioteca: assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti alla salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica, la gestione dell'asilo nido e le pari opportunità. Provvede alla cura del servizio bibliotecario.

Area 5 - Polizia locale: assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti alla polizia locale amministrativa, di vigilanza sull'attività edilizia; le attività statali inerenti la Polizia Stradale e la Polizia Giudiziaria. Cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti la tutela dell'ambiente e la Protezione civile, le attività riguardanti la gestione del territorio e patrimonio realizzate in economia e la gestione ordinaria della viabilità.

Area 6 – Istruzione, cultura e sport: cura le attività inerenti al diritto allo studio, l'istruzione scolastica, le politiche giovanili e le attività culturali. Provvede alla promozione e sviluppo delle attività sportive ed alla gestione degli impianti e servizi sportivi.

Area 7 – Urbanistica ed Edilizia privata: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio

2. L'attività concernente è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.

3. I servizi e gli uffici facenti capo ad ogni Area sono indicate nell'allegato al presente Regolamento.

Art.6
Attività di staff

1. Sono previste attività che riguardano più aree e che pertanto sono denominate attività di staff:
    - gestione personale;
    - economato;
    - procedure volte alla conclusione di contratti per beni, servizi e lavori pubblici;
    - redazione atti di valore normativo-regolamentare.

Art.7
Relazioni tra le Aree

1. Tra le Aree, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funziona-li e non di gerarchia.

2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

3. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedi-mento riconducibile alla materia di sua competenza.

4. La struttura organizzativa competente all'adozione dell'atto finale è titolare anche del potere di iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.

5. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del provvedimento finale pro- muove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi e per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempreché i relativi atti non possano essere compiti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

6. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco.

Art.8
Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dal Segretario generale o dal direttore generale se nominato sentita la conferenza dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9
Gruppi di lavoro intersettoriali

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra diversi settori o servizi/uffici, qualora ciò si renda opportuno al fine di curare adeguatamente il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Il coordinamento del gruppo è affidato, rispettivamente, al coordinatore di area con competenza prevalente o, quando più opportuno, ad altro personale individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della conferenza di servizi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.10
Modalità di intervento delle attività di staff

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i coordinatori dell'area interessate/o i responsabili dei procedimenti ne fanno richiesta ai coordinatori dei cosiddetti Uffici di Staff, di cui all'art. 6 del presente regolamento, a seconda della materia di cui ciascuno è competente.

2. Le procedure amministrative devono essere attivate secondo criteri di priorità e tempi i più rapidi possibili, nel rispetto dei termini di legge.

3. L'ufficio di staff tiene informato il coordinatore che ha fatto richiesta della procedura avvia- te trasmette gli atti per l'adozione del provvedimento finale. Gli atti del procedimento saranno sottoscritti dal coordinatore dell'area da cui dipende l'ufficio di staff.

4. Nell'ipotesi invece di procedura d'urgenza gli atti relativi al procedimento in corso possono essere firmati anche dal coordinatore che ne ha fatto richiesta.

5. Nell'una e nell'altra ipotesi l'ufficio di supporto si farà interamente carico della procedura sino alla determinazione finale, salvi i casi in cui si tratti di interventi di specificità tecnica tale da imporre anche l'intervento del servizio richiedente.

Art. 11
Ufficio alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, sia nei rapporti interni all'amministrazione che esterni.

2. A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale in posi- zione di comando ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di la- voro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio del personale esterno può essere sostituito da un unico emolumento, finanziato con risorse del bilancio, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che non può superare il 20% dello stipendio tabella re della qualifica.

4. I contratti di lavoro subordinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del man- dato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Ai responsabili di tale Ufficio potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie dell'ufficio delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Art. 12
Nucleo di valutazione

Soppresso

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 13
Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, è scelto dal Sin- daco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.

3. Al segretario oltre alle funzioni attribuite dalla legge spettano i seguenti compiti:
a) gestisce le funzioni dirigenziali dell'area istituzionale;
b) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali ed ai titolari di Posizione Organizzativa;
c) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;
d) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesi- me non siano conformi all'ordinamento giuridico ed appone il visto di legittimità sulle determinazioni dei coordinatori di area;
e) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
f) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i titolari di Posizioni Organizzative, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa;
g) è responsabile del procedimento disciplinare a carico dei titolari delle P.O.;
h) sostituisce i titolari di P.O. secondo le modalità di cui al successivo art. 20;
i) presiede le commissioni di concorso/selezioni per il reclutamento di personale di categoria giuridica D.
4. Spetta, inoltre, al segretario generale in assenza di nomina del direttore generale o di conferimento al medesimo delle stesse funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei Coordinatori di Area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
a) presiedere la conferenza di coordinamento;
b) gestire il rapporto di lavoro dei titolari di P.O.;
c) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
d) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il titolare di P.O. che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;

5. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
a) Assolvere le funzioni proprie dei titolari di P.O. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;

b) compiere indagini amministrative;
c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
d) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali.

Art. 14
Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto o di assenza, anche breve, del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Spettano al Vice Segretario, oltre ai compiti di cui al comma precedente, quelli di direzione e titolarità dell'area servizi generali, al cittadino e all'impresa, nonché di supportare le al- tre aree in caso di necessità.

Art.15
Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio comunale.

2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:
- diploma di laurea
- esperienza professionale in direzione di aziende pubbliche o private.

3. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e ad esso si applicano i casi di incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.

4. Il trattamento economico sarà costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.

5. Il direttore generale cessa dalla carica con la cessazione delle funzioni del Sindaco che lo ha nominato.

6. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento il direttore generale per il venir meno del rap- porto fiduciario.

7. In luogo della nomina di una persona esterna all'organizzazione comunale, il Sindaco può conferire le funzioni di direttore generale al segretario generale.

8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al segretario generale spetta un'indennità di direzione nella misura che sarà determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.

9. Nell'esercizio delle sue funzioni il direttore generale potrà:
- adottare atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
- formulare pareri, proposte e diffide;
- promuovere verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciare attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuare verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

10. Il rapporto di lavoro del direttore generale è gestito dal Sindaco.

Art. 16
Area della posizione organizzativa

1. E' istituita, nel rispetto delle disposizioni definite agli artt. 8, 9, 10 e 11 del Nuovo Ordina- mento Professionale del Personale del Comparto Regioni – EE.LL. del 31/03/1999, l'Area della posizione organizzativa, denominata Funzione Dirigenziale, che consiste nella dire- zione e coordinamento di un'area di attività, con potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di governo del Comune.

2. Tale funzione è esercitata dai Coordinatori di Area.

3. Oltre a quanto stabilito dal dettato normativo, spetta ai Coordinatori di Area:
1. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
2. l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'artico-lo 50 del D.Lgs 167/2000;
3. la responsabilità dei procedimenti disciplinari sino all'applicazione della sanzione della censura;
4. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

4. La funzione dirigenziale è graduata, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posi-zione, in funzione di uno o più dei parametri di riferimento seguenti:
a) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
b) consistenza delle risorse finanziarie e umane assegnate;
c) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato;
d) livello e ampiezza della specializzazione richiesta.

5. La graduazione della funzione dirigenziale è effettuata dalla Giunta.

6. L'attività dei Coordinatori di area è sottoposta a valutazione da parte del Nucleo di valuta-zione che la propone al Sindaco.

Art. 17
Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale

1. La titolarità della funzione dirigenziale è attribuita, con provvedimento scritto e motivato, dal Sindaco, esclusivamente al personale ascritto alla categoria professionale D, salvo quanto previsto all'articolo 20 ovvero mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 TUEL, come previsto all'articolo 67 dello statuto e successivamente disciplinato al capo IV.

2. Il titolare della funzione dirigenziale (P.O.) assumerà la qualifica di Coordinatore di Area.

3. L'incarico è conferito entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Sindaco, durante i quali continua ad esplicarsi l'efficacia del precedente decreto sindacale di conferimento.

4. La nomina è a tempo determinato e rinnovabile.

Art. 18
Durata e revoca dell'incarico di Funzione dirigenziale

1. L'incarico di Coordinatore di Area è conferito a tempo determinato, non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito per la durata di un anno.

2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
d. negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavo-ro.

3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art.19
Reggenza di funzioni dirigenziali

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni dirigenziali, su nomina del Sindaco, possono essere svolte:
a) dal direttore generale;
b) dal segretario comunale, privo delle funzioni di direttore generale;
c) da un altro titolare di funzione dirigenziale.

2. Se il direttore generale, il segretario comunale o il titolare di funzione dirigenziale (Coordinatore d'area) designati per la reggenza, manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, purché di categoria professionale D).

3. La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alla modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni dirigenziali.

4. Il dipendente comunale nominato reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori oltre alla retribuzione accessoria propria dell'incarico dirigenziale da svolgere, nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

Art. 20
Sostituzioni temporanee del Coordinatore di Area

1. Il titolare di Posizione Organizzativa (Coordinatore di Area) in caso di assenza o impedimento è sostituito in uno dei seguenti modi:

a) dal direttore generale;
b) dal segretario generale in assenza del direttore generale;
c) da un altro titolare di P.O.;
d) da un dipendente comunale assegnato all'area, di categoria professionale D individuato dal coordinatore d'area per periodi di tempo inferiori a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno.

2. Il Sindaco, sentiti i Coordinatori di Area, forma l'ordine di supplenza degli stessi, comunicandolo a tutto il personale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio e ai Capigruppo consiliari.

3. L'esercizio di funzioni vicarie non comporta trattamento economico aggiuntivo a quello posseduto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 21
Responsabile di procedimento

1. Per l'istruttoria di ogni provvedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti chela vigente normativa, legislativa o regolamentare, attribuisce ai responsabili di procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi coordinatori, scegliendoli tra il personale loro assegnato.

3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

Art. 22
Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Servizi e degli uffici sono nominati dai coordinatori d'area tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità. Nell'ambito degli obiettivi attribuiti dai propri Coordinatori di Area, assicurano con questi ultimi l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dall'apicale dell'area.

Art.23
Determinazioni

1. Il Segretario generale in qualità di titolare dell'area istituzionale, il Direttore generale, i Coordinatori di area per l'utilizzo delle risorse finanziarie loro assegnate adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Area**,** secondo il registro tenuto presso l'Area stessa, ove rimane depositato l'originale. Al termine di ogni anno, gli originali delle determinazioni e il relativo indice annuale devono essere consegnati all'ufficio segreteria che provvede alla rilegatura e alla conservazione.

3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e del visto di legittimità del segretario generale: a tal fine la de- terminazione viene trasmessa al Segretario Generale il quale entro sette giorni dal ricevi- mento appone il visto di legittimità. L'atto viene poi trasmesso al Coordinatore dell'area finanziaria il quale, entro i sette giorni successivi, appone il visto di regolarità contabile.

4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono immediatamente esecutive dall'apposizione del visto di legittimità del Segretario generale.

5. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio, l'elenco delle determinazioni è inserito sul sito informatico comunale.

Art. 24
Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzata ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei dirigenti.

2. La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Generale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

3. La partecipazione dei titolari di P.O. è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giusti- ficata.

4. Delle riunioni viene redatto verbale, che viene trasmesso per conoscenza alla Giunta comunale e ai coordinatori.

CAPO IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 25
Incarichi di collaborazione esterna

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e per le quali è richiesta una particolare competenza professionale corrispondente anche a quella universitaria, è possibile concludere con persone fisiche munite dei requisiti richiesti, contratti di lavoro auto- nomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Il ricorso ad incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:

a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;
b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, intesa come carenza sotto il profilo qualitativo o quantitativo di specifiche figure professionali all'interno dell'Area.
c) valore complessivo del contratto non superiore al limite massimo della spesa annua fissa-to nel bilancio preventivo;
d) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell'apposita programmazione;
e) natura temporanea, non superiore al triennio, e altamente qualificata della prestazione.
f) rispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

3. E' possibile conferire incarichi di collaborazione esterne secondo le modalità previste dalpresente articolo, a persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:

a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
c) siano in possesso della particolare competenza professionale corrispondente almeno aquella universitaria, così come specificata nell'avviso di selezione.
Si prescinde dal requisito del possesso della laurea in tutti i casi previsti dalla normativa vi-gente.

4. Il Coordinatore che in relazione all'attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna nell'ambito degli strumenti di programmazione generale presenti nell'ente, avvia il procedimento con l'adozione di una determinazione che deve dar conto analiticamente della sussistenza dei presupposti previsti dal precedente 2° comma per il ricorso alla collaborazione esterna e contenente i seguenti elementi:

a) scopo, oggetto, luogo dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
c) i criteri di scelta del candidato riferiti alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e da eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico;
d) la spesa massima stimata e le modalità di copertura della medesima.

In relazione alla particolare natura dell'incarico, la determinazione potrà prevedere che la selezione dei candidati avvenga con l'ausilio di una commissione di due esperti nominati dallo stesso Coordinatore d'Area allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

5. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione almeno sul sito telematico comunale ed all'albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:

a) la descrizione dell'incarico da conferire;
b) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera;
c) i titoli ed i requisiti richiesti per la partecipazione fermo restando il possesso dei requisiti minimi previsti al precedente comma 3;
d) la misura del compenso offerto se predeterminabile;
e) i criteri di scelta del candidato;
f) la forma di stipulazione del contratto;
g) l'avvertenza che l'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della relativa spesa;
h) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

6. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e di accettazione delle clausole contrattuali riportate dall'avviso e dovrà essere corredata dall'indicazione del compenso richiesto e dal curriculum professionale che evidenzi il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico.

7. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute, il Coordinatore d'Area, con l'ausilio della commissione d'esperti se prevista, e previo eventuale colloquio, affida l'incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell'avviso ed approvando il relativo schema di contratto di lavoro autonomo.

8. Una volta esecutiva la determinazione di scelta del collaboratore esterno e prima della data di decorrenza del contratto il Coordinatore d'Area competente:

- assicura la pubblicità sul sito telematico comunale dell'incarico conferito;
- informa dell'incarico il centro per l'impiego ai sensi dell'art. 9- bis della Legge 28.12.1996 n. 608, se trattasi di incarico diverso da quello per il quale è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale.
- comunica, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 173, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti l'incarico conferito se di valore superiore a 5000,00 euro e se concernente studio, consulenza o ricerca.

9. La disciplina prevista dal presente articolo non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:

a) patrocini legali:
b) componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;
c) componente commissioni comunali o organismi analoghi
d) relatore in corsi, convegni, giornate di studio;
e) fornitore di una prestazione esclusiva espressione della specifica capacità artistica o tecnica della persona
f) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 4.

10. Quando la particolare complessità della prestazione richiesta è tale da far ritenere prevalente per il suo efficace adempimento, l'aspetto organizzativo rispetto alla competenza della sin- gola persona, si ricorre al contratto di appalto di servizio secondo l'apposita disciplina pre- vista dal codice dei contratti pubblici.

La procedura di cui al presente articolo non si applica quando il risultato della prestazione da commissionare non sia di esclusivo interesse dell'amministrazione, ma di altri Enti e Istituti (per esempio le indagini ISTAT, ecc.).

11. Le società sottoposte al controllo dell'Ente locale affidatarie di servizi pubblici, sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati dal presente art. 25. Lo statuto ed i singoli contratti di servizi disciplinano le modalità con le quali viene esercitato il controllo dell'Ente locale anche sull'osservanza delle regole di cui al presente articolo.

Art. 26
Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
a) l'oggetto dell'incarico;
b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
c) gli obiettivi da perseguire;
d) l'ammontare del compenso;
e) l'inizio e la durata dell'incarico;
f) i casi di risoluzione anticipata del contratto previa contestazione scritta all'interessato e l'assegnazione di un termine per la presentazione di controdeduzioni, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
h) i casi di responsabilità civile e contabile;
i) l'obbligo della riservatezza;
j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
k) i rapporti con il Direttore generale, il Segretario comunale, i Coordinatori di Area e con gli organi di governo.

Art. 27
Revoca dell'incarico

1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.

2. Il contratto è revocato con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta nei seguenti casi:
a) inosservanza delle direttive del sindaco con responsabilità grave o reiterata
b) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dal PEG;
c) mancato raggiungimento, entro il termine previsto, di qualsivoglia programma, progetto o obiettivo, assegnato dal sindaco in relazione alle modalità specificate nel provvedi- mento di nomina.

3. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

4. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di un indennizzo quantificato in sede di contratto, in ragione del periodo di incarico ancora da espletare.

Art. 28

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui al presente capo non possono essere conferiti a:
a) conviventi, parenti fino al quarto grado, o affini sino al secondo grado, del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario o dei coordinatori di area;
b) rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo o alla vigilanza del comune;
c) dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa,
d) soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'incarico.

CAPO V PERSONALE

Art. 29
Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vi- genti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e nel rispetto delle relazioni sindacali vigente dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario generale/Direttore generale e i Coordinatori di Area, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

Art. 30
Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta comunale, sentiti il Segretario Generale/Direttore Generale e i coordinatori di Area e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse.

2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, previa informazione preventiva alla RSU, nel quale sono dettagliatamente individuati gli inter- venti da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Coordinatore competente per il personale.

3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà tener conto della possibilità di ricorrere, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:

- contratti di formazione lavoro;
- fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
- forme di lavoro a distanza (telelavoro);
- lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
- tempo parziale.

Art. 31
Piano di assegnazione

1. Il direttore generale se nominato, ovvero il segretario generale in conformità alle risultanze della conferenza dei servizi assegna, sentite la conferenza di servizio il personale dipendente alle aree.

2. Nell’ambito del contingente di cui al comma precedente, il coordinatore d’area assegna le unità di personale agli uffici e alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale, comunicando tempestivamente il nuovo organigramma al servizio personale.

3. L’assegnazione non esclude l’utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra e intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 32
Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. Al trasferimento provvede il Segretario generale, sentita la conferenza di servizio.

3. All’assegnazione temporanea ad altra area provvede il coordinatore di area di concerto con quello interessato all’assegnazione.

4. Per motivazioni adeguate, ciascun dipendente può chiedere la mobilità ad altra area per svolge- re mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, la mobilità può essere disposta tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti, in ordine di priorità:
a) motivi di salute;
b) motivi familiari;
c) motivi personali.

6. La mobilità a richiesta è concessa, secondo le modalità di cui al comma 2, soltanto se non comporta intralcio all’attività dell’area di appartenenza e sia conforme alle assegnazione di risorse nel PEG.

7. Nel caso la mobilità comporti la necessità di acquisire nuove competenze si provvederà alla formazione del dipendente

Art. 33
Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra pubblica amministrazione.

2. Il trasferimento è autorizzato per i titolari di posizione organizzativa dal direttore generale se nominato o dal segretario generale sentito il sindaco e per gli altri dipendenti dal coordinatore di area, previa informazione alla giunta comunale e dopo aver sentito la conferenza di servizio sulle implicazioni organizzative dell’atto e dopo aver accertato che non comporterà intralcio all’operatività del servizio.

3. L’effettivo trasferimento potrà essere subordinato al preventivo reperimento di figura analoga.

Art. 34
Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento delle risorse umane costituiscono strumenti di carattere permanente per la realizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nel comune, nonché per l'adeguamento costante delle stesse, in rapporto a modifiche legislative, istituzionali, *organizzative,* tecnologiche e strumentali: a tale scopo il comune predispone un piano di formazione annuale o pluriennale, che dovrà coinvolgere tutto il personale, compreso quello che presta servizio a tempo determinato secondo forme contrattuali flessibili.

2. L'attività formativa è retta dai seguenti criteri generali:
   - responsabilità: la responsabilità della forma- zione spetta in primis ai coordinatori, che, in virtù del loro ruolo di diretti responsabili della gestione delle risorse umane, saranno coinvolti alla realizzazione dei pro- cessi formativi;
   - qualità: controllo costante ed adeguato dei pro- cessi attuati e verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ver- ranno monitorati sistematicamente i fabbisogni specifici, le tecniche didattiche, il grado di apprendimento e la soddisfazione degli utenti;
   - continuità: il dinamismo e l'apertura dei per- corsi professionali individuali e la tensione al cambiamento che deve permanere l'organizzazione implicano la ricorrenza e permanenza della formazione professionale e organizzativa.

3. Gli interventi formativi verranno programmati e proposti secondo le seguenti tipologie generali:
   - Aggiornamento specialistico: per soddisfare le esigenze specialistiche e di qualificazione del personale dei vari profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi esterni e/o seminari e corsi organizzati in sede;
   - Obbligo normativo: per assicurare lo svolgi-mento periodico e costante di attività informativa e formativa prevista da norme di legge;
   - Aggiornamento normativo: per garantire l'informazione e l'aggiornamento in relazione a mutamenti del quadro normativo di riferimento dei diversi settori di competenza;
   - Percorsi formativi a supporto dei cambiamenti della Pubblica Amministrazione: per supportare i processi di cambiamento per l'innovazione della Pubblica Amministrazione;
   - Formazione a supporto di inserimenti lavorati- vi: per attivare percorsi finalizzati a facilitare l'inserimento lavorativo di neo-assunti o supportare processi di mobilità, da realizzarsi di norma nei primi tre mesi dall'inserimento.

4. Il servizio del personale rileva le esigenze formative attraverso apposite riunioni o appositi questionari ed elabora, in collaborazione con il Segretario comunale e i Coordinatori di Area, il pia-no di formazione dei dipendenti, gestisce i corsi di formazione interni, che possono prevedere la docenza da parte di esperti interni o esterni. Il piano sarà oggetto di contrattazione decentrata integrativa da concludersi, di norma, entro il mese di febbraio.

5. Annualmente, nel bilancio di previsione dell'ente, anche su proposta dei coordinatori di area, viene garantito uno stanziamento di importo non inferiore al minimo previsto dal CCNL per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni.

6. I coordinatori di area partecipano a corsi di formazione, seminari ed altri momenti formativi, su autorizzazione del segretario comunale o del direttore generale se nominato. Gli altri dipendenti devono essere autorizzati dal proprio coordinatore di area.

7. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono attribuite al Coordinatore dell'area finanziaria, il quale provvede in base al piano annuale/pluriennale oppure secondo le richieste dei coordinatori delle altre aree, per proposte formative non comprese nel piano, in quanto non programmabili.

8. Ai corsi possono partecipare anche dipendenti di altri enti. Se sono previsti esami finali tendenti ad accertare il profitto conseguito, i loro esiti costituiscono titoli valutabili ai fini del curriculum personale.

9. Il piano di formazione viene approvato dalla conferenza dei servizi, nel rispetto delle norme contrattuali.

10. Il periodo di partecipazione all'attività formativa è considerato, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Art. 35
Tempo parziale

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere attivati nei confronti dei dipendenti comunali inquadrati nelle categorie professionali A, B1, B3, C, D1 e D3.

2. I posti a tempo parziale, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta nel limite dell'eventuale percentuale residua, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previ- ste dalla vigente disciplina.

4. Il Coordinatore di area, cui appartiene il dipendente richiedente la trasformazione, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

1. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, mediante stipulazionedi un nuovo contratto di lavoro;

2. nega, con provvedimento motivato, la trasformazione nel caso in cui:

- in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente possa derivare un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;

- quando il dipendente intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quellasvolta presso il comune o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili

Nel caso in cui il numero delle domande superi i contingenti fissati, la scelta dei dipendenti avverrà tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dal C.C.N.L., debitamente documentati.

5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di orario parziale.

Art. 36
Incompatibilità dei dipendenti

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno è autorizzato a svolgere qualsiasi tipo di lavoro autonomo o subordinato, presso privati o enti pubblici, che non risulti in conflitto d'interessi con il comune di Samarate. Pertanto il lavoratore ha l'obbligo della comunicazione preventiva al Comune di Samarate.

2. Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizza- zione.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Coordinatore competente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quando l'attività:
- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- non pregiudichi la funzionalità del Servizio dell'Amministrazione.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco; nei confronti dei Coordinatori è rilasciata dal Segretario comunale.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego se l'attività di cui trattasi deve essere prestata presso una pubblica amministrazione, altrimenti si intende negata.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.37
Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 38
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Art.39
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

Allegato all'art. 5 del Regolamento di Organizzazione "Articolazione aree"

ATTIVITA' DELLE AREE ORGANIZZATIVE

AREA 1 - FINANZIARIA E SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria
Servizio U.R.P.
Servizi Demografici

AREA 2 - RISORSE E SERVIZI GENERALI

Servizio Tributi
Servizio Logistica, Gare e Contratti
Servizio Risorse Umane
Servizio Affari generali
    Ufficio Comunicazione
    Ufficio Partecipazioni Comunali

AREA 3 – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Servizio Lavori pubblici
Servizio Manutenzioni e Patrimonio
Servizio Ecologia e tutela ambientale

AREA 4 – SERVIZI SOCIALI E BIBLIOTECA

Servizi Sociali
Servizi educativi sociali
Servizio Asilo Nido
Servizio Biblioteca

AREA 5 - POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia locale
Servizio Informatico e Videosorveglianza
Servizio Sportello Unico delle imprese (SUAP)
Servizio per la gestione ordinaria della viabilità
Servizio per gli Interventi realizzati in economia attinenti alla gestione del territorio.

AREA 6 – ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

Servizio Istruzione
Servizio Politiche Giovanili
Servizio Cultura
Servizio Sport

AREA 7 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Servizio Edilizia Privata
Servizio Urbanistica

Città di Samarate

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI

***

SEZIONE II°

PROCEDURA DELLE SELEZIONI

Art. 40
Oggetto

1. L'assunzione a tempo determinato, indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nonché dalla normativa in vigore.

Art. 41
Tipologia di rapporti di lavoro

1. Il Comune di Samarate, per soddisfare il fabbisogno di risorse umane, necessarie per lo svolgimento dell'azione amministrativa, costituisce rapporti di lavoro, a tempo pieno o parziale, nelle seguenti forme:
   - a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
   - a tempo determinato nell'ambito dei contingenti programmati, o per soddisfare esigenze straordinarie ed impreviste.

2. I rapporti di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolati dal Codice Civile, dalle leggi nazionali, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi e decentrati e dai singoli contratti individuali.
3. Entro la percentuale di posti prevista dalla legge, l'accesso agli impieghi dei lavoratori appartenenti alle categorie protette, di cui alla L.68/99, nelle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio stabilito nel bando, avviene a seguito di superamento delle procedure selettive descritte nei successivi articoli e conseguente inserimento nelle graduatorie concorsuali.

Art. 42
Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
   - selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
   - corso concorso;
   - avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute alle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
   - procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
   - selezioni interne per le progressioni fra Aree;
   - procedure di mobilità interna;
   - procedure di mobilità esterna volontaria.

Art. 43
Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
   - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   - rispetto delle pari opportunità di genere;
   - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art. 44
Requisiti per l'accesso al pubblico impiego

1. Possono accedere agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
   a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni. Sono altresì esclusi coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

4. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.L. (Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);

b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;

d) di non avere impedimenti all'uso delle armi.

5. Per l'accesso a posizioni professionali che implichino il maneggio di denaro o, comunque, la gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cu al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.

6. Limitatamente alla professionalità di Educatore d'infanzia e Educatore Servizi socio assistenziali, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

7. Per l'accesso alle posizioni professionali che implichino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con i minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.

8. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato 1 "Requisiti per le Selezioni pubbliche". Il Coordinatore di Area specifica nel bando, anche per i profili eventualmente non ricompresi nell'allegato 1, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

9. I requisiti previsti devono essere posseduti sia alla data di scadenza fissata nel bando sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

CAPO I
LE FASI PRELIMINARI
Selezioni pubbliche esterne

Art. 45
Bando di Selezione

1. Il bando di concorso, pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35- ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sottoscritto dal Coordinatore dell'Area 2 – Risorse e Servizi Generali, deve contenere almeno:

a) il termine di presentazione della domanda - salvo diverse indicazioni - non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 53, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

d) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 50, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 50;

f) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 53;

g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

3. Il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione per ciascun candidato, come disciplinato dal D.P.R. 62/2023.

4. La Presidenza del Consiglio dei ministri o l'amministrazione interessata dispongono in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 49, comma 2, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 51.

6. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Ciascuna amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso

dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art. 46
Pubblicità del Bando di Selezione

1. Il bando di concorso, è pubblicato nel sopracitato Portale unico del reclutamento, di seguito denominato "Portale". La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. L'indizione della selezione, ad esclusione della procedura di progressione fra le Aree, è assicurata attraverso la seguente forma minima di pubblicità:
   - pubblicazione del testo integrale del bando sul sito Internet del Comune;
   - centro per l'impiego locale;
   - organizzazioni sindacali;
2. In relazione al profilo professionale da ricoprire, il Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali, con il provvedimento d'indizione della selezione, potrà individuare ulteriori forme di pubblicità del bando, oltre quelle previste dal precedente comma.
3. In caso di reclutamento degli iscritti nelle liste di collocamento, al bando non si applicano le forme di pubblicità previste dal presente articolo ed il medesimo è comunicato al centro dell'impiego competente per l'avviamento al lavoro.

Art. 47
Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. Il presente articolo si conforma e rimanda alle disposizioni previste dall'art. 4 del DPR 487/94 aggiornato al 16.06.2023.

Art. 48
Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione

1. Il coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. Lo stesso Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali quando l'interesse pubblico lo preveda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso stesso fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, il Servizio Personale darà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando.

Art. 49
Titoli di precedenza e preferenza

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. 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 dei posti messi a concorso – come da D.L. 25/2025 art.3, c.1, lettera d, punto 1 che modifica e aggiorna l'art.35, comma 3bis, lett. a) D.Lgs165/01 - a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 68/99 o equiparate; restano ferme le tutele già stabilite dalla citata legge n. 68 del 1999 in materia di assunzioni obbligatorie e relative riserve;

   b) riserva di posti, ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D.Lgs 66/2020.

   c) a coloro che hanno prestato servizio presso le amministrazioni pubbliche per l'attuazione dei progetti del PNRR è riconosciuta una premialità, ai fini della valorizzazione dell'esperienza acquisita, qualora al medesimo titolo non siano previste nel bando specifiche riserve di posto, ai sensi del

D.L.25/2025, art. 4 comma 2bis.

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

5. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n.26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;

p) minore età anagrafica.

6. I periodi di servizio prestati come “lavoratori socialmente utili” costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all’art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 468/97.

Art. 50
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. L'amministrazione che ha bandito il concorso pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 51
Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.
2. La disposizione di cui al comma 1 si applica limitatamente ai concorsi banditi per singole amministrazioni.

Art. 52
Ammissione alla selezione

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica, in base a quanto autocertificato, del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione a detta selezione. Mediante il Portale saranno effettuati controlli automatici sul possesso di alcuni requisiti di ammissione sulla base di quanto autocertificato. Il Portale non consentirà pertanto l'invio della candidatura per coloro che, per quanto dichiarato, non risultano in possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso e oggetto di controllo automatico. Agli aspiranti candidati, sempre mediante lo stesso portale, sarà data comunicazione della motivazione per cui gli stessi risultano non in possesso di uno o più requisiti di ammissione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata nel bando, l'Ente può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
4. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
5. L'amministrazione, a seguito di motivata determinazione, provvederà a comunicare, attraverso il Portale e il sito internet dell'Ente, i candidati ammessi alla selezione, i candidati ammessi con riserva e i candidati non ritenuti idonei ai fini dell'ammissione. Tale forma di comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 53
Svolgimento delle prove e modalità speciali

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con la modalità prevista dall'articolo 47.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 3.
5. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati ai sensi del comma 3, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che viene resa nota con le modalità di cui all'articolo 47. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione che ha bandito il concorso.
6. Le amministrazioni prevedono, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1,

della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021,n. 113.
7. Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
8. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
9. I bandi di concorso tengono conto delle linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021,
n. 113.

Art. 54
Selezione per titoli ed esami

1. Il Comune potrà bandire concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
2. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35- quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione procede all'esame delle domande di partecipazione e alla relativa attribuzione dei punteggi sulla base dei seguenti criteri:
   a. titoli di studio e specializzazioni professionali;
   b. titoli di servizio;
   c. titoli vari e curriculum professionale.

3. Il punteggio per la valutazione è pari a punti 10. Verranno presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva.
4. L'attribuzione dei punteggi avviene con le seguenti modalità:
   a) ***Classificazione dei titoli di studio e specializzazione professionale****: punteggio totale 2,5*;
   • Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLI DI STUDIO		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 – 40 : punti 0	Voto 60- 66 : punti 0	Voto 66-73: punti 0
Voto 41 – 48 : punti 0,5	Voto 67-80 : punti 0,5	Voto 74 –88 : punti 0,5
Voto 49 – 54 : punti 1	Voto 81-90 : punti 1	Voto 89-99: punti 1
Voto 55 – 60 : punti 1,5	Voto 91 – 100 : punti 1,5	Voto 100 – 110:punti 1,5

   • Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con un massimo di 0,50 punti.
   • Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.

• Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
• Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

b) ***Classificazione dei titoli di servizio****: punteggio totale 4,5*

• I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

➢ Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:

- categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese;
- categoria uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese;
- categoria inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese.

➢ Servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:

- 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

• I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati ad un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
• Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

c) ***Classificazione del curriculum professionale***: punti 3;

• I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura del 80 % dei corrispondenti servizi presso enti pubblici per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con un massimo di 0,25 punti;
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,30 punti;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,50 punti;
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

5. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà pubblicato sul sito internet del Comune e sul Portale unitamente al risultato delle prove scritte e pratiche ai sensi del successivo articolo 73.

Art. 55
Selezione per esami

1. La selezione si articola in due fasi:
   - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
   - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e, ove necessario, quelle indicate nel bando. In tali casi la valutazione circa l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua straniera, non comportano l'attribuzione di alcun punteggio, ma solamente la formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro

negativo). L'attribuzione di giudizio sfavorevole preclude l'accesso all'impiego, ove la conoscenza sia requisito indispensabile espressamente richiesto dal bando per il posto da coprire.
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 2 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

a) test attitudinali o psico-attitudinali;
b) analisi di casi di studio;
c) test tecnico-professionali;
d) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
e) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
f) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 56
Date di svolgimento delle prove di selezione

1. Ove il bando di concorso riporti il calendario e le sedi delle prove d'esame, i candidati si considerano convocati per le date e nei luoghi stabiliti, senza necessità di ulteriori comunicazioni;
2. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale, di cui all'articolo 47, da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato;
3. Negli altri casi, la commissione, stabilisce le date delle prove che vengono pubblicate come indicato dall'art. 47 del presente Regolamento, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova e almeno 20 giorni prima della prova orale.
4. Nel caso della selezione secondo il meccanismo "a cascata" di cui al comma 4 dell'art. 53, il bando di concorso prevederà le modalità per la tempestiva comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova successiva.

Art. 57
Adempimenti procedurali per la selezione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui al comma 5, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
4. Di ogni seduta viene steso un verbale che, al termine di tutte le operazioni, viene trasmesso al Coordinatore dell'Area Risorse.
5. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati, di norma, al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, o il giorno successivo. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.
7. Su tutte le controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento delle prove, decide motivatamente l'organo preposto alla selezione, con provvedimento definitivo, da comunicare oralmente ai concorrenti presenti e da riportare nel verbale di seduta, al quale tutti i concorrenti potranno accedere per la visione, secondo le modalità stabilite nel vigente regolamento per l'accesso agli atti.

Art. 58
Selezione per corso – concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
2. Al programma del corso ed alla nomina dei docenti, provvede il responsabile dell'Area interessata, d'intesa con il direttore generale del Comune o il Segretario generale, secondo criteri di attinenza con la professionalità richiesta dal profilo da ricoprire.
3. I candidati ammessi al corso dovranno essere in numero non superiore a 20.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Art. 59
Mobilità esterna volontaria fra Enti

1. Il reclutamento di personale può avvenire anche tramite l'istituto della mobilità volontaria fra Enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Il Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali per il tramite del servizio del personale, previo atto di indirizzo generale o specifico della Giunta, dà avvio al procedimento con l'emanazione di apposito avviso.
3. L'avviso di mobilità deve contenere almeno i seguenti elementi:
   - numero dei posti con indicazione se tempo pieno o parziale;
   - categoria e profilo professionale;
   - requisiti richiesti;
   - data di svolgimento del colloquio o indicazioni in merito;
   - termine e modalità per la presentazione della domanda.
4. L'avviso di mobilità è pubblicato secondo le disposizioni di cui all'art. 47 e sul sito dell'Ente per almeno 10 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande. Può essere trasmessa in copia ai Comuni limitrofi e ai principali Comuni della Provincia. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.
5. Possono presentare domanda coloro che, avendone i requisiti richiesti, sono dipendenti a tempo indeterminato di cui all'art.2, comma 2, del D.Lgs 165/2001, e possiedono pari qualifica e profilo professionale (o profilo equivalente che comprenda le stesse mansioni), che abbiano positivamente superato il periodo di prova, e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso.
6. L'invio della domanda deve essere effettuata entro il termine stabilito nell'avviso. Non verranno prese in considerazione le domande presentate in modo difforme da quanto indicato nel presente Regolamento.
7. I candidati in possesso dei requisiti saranno invitati ad un colloquio finalizzato ad individuare colui che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:
   - attitudine a ricoprire il ruolo;
   - motivazioni;
   - conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum. La data del colloquio sarà pubblicata sul Portale.
8. Alla selezione provvede il Coordinatore del settore ove è previsto il posto interessato dalla mobilità ed altro funzionario da lui designato. Nel caso in cui il posto da ricoprire tramite mobilità sia appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, alla selezione provvede il Segretario Generale e altro esperto da lui designato, eventualmente dipendente dell'ente. È dovuto un compenso solo all'esperto non dipendente dell'Ente - da graduarsi in funzione del numero dei candidati da selezionare – da stabilirsi in un importo compreso fra Euro 150,00 e 400,00. Il compenso indicato è aggiornato in relazione alle

variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.
9. Alla selezione non consegue alcuna graduatoria.
10. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio. Nessuna pretesa potranno dunque vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Procedure interne

Art. 60
mobilità interna

1. La mobilità interna è il processo di trasferimento di un dipendente da una posizione o unità organizzativa all'altra all'interno della stessa amministrazione. Questo può avvenire su iniziativa del dipendente o dell'amministrazione, come una forma di gestione flessibile del personale, e comporta un cambio di sede o di mansioni, ma senza interruzione del rapporto di lavoro, come indicato all'art.32 del presente Regolamento.

Art. 61
Progressioni fra le Aree

1. Ai sensi di Legge, a regime, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra Aree tra categorie contrattuali avvengono tramite procedura comparativa, a seguito di espressa previsione nell'ambito del piano triennale di fabbisogno di personale.
2. Tale procedura è basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, come specificato nei successivi articoli.
3. L'avviso relativo all'indizione della procedura comparativa è pubblicato per 10 giorni sul sito comunale, nella sezione bandi di concorso, e di esso è fornita comunicazione al
personale.
4. Per quanto non disciplinato nel presente capo, si fa rinvio alle norme in materia di procedure di accesso al pubblico impiego nonché al contratto decentrato in conformità delle disposizioni del CCNL vigente.

Art. 62
Requisiti di partecipazione

1. La partecipazione alle procedure comparative per le progressioni fra aree/qualifiche diverse, ai sensi del D.Lgs 165/2001 e del contratto decentrato in conformità delle disposizioni del vigente CCNL, richiede il possesso dei seguenti requisiti:
a) essere dipendenti a tempo indeterminato del comune di Samarate alla data di indizione della procedura. Tale requisito deve essere posseduto anche alla data di scadenza dell'avviso e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione. Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti a tempo indeterminato del comune di Samarate assenti a vario titolo nel periodo di presentazione delle candidature o che nel medesimo periodo si trovano in posizione di comando/distacco, aspettativa o congedo, purché in possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione;
b) essere inquadrato nell'area/qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione con un profilo professionale attinente al posto da ricoprire. In particolare risulta necessario: inquadramento nell'Area degli Operatori per il passaggio nell'Area degli Operatori Esperti, inquadramento nell'Area degli Operatori Esperti per il passaggio nell'Area degli Istruttori, inquadramento nell'Area degli Istruttori per il passaggio nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
c) Valutazione positiva della performance individuale:
   - come previsto dal sistema permanente di valutazione della performance vigente nell'ente all'atto di indizione del bando di progressione fra aree;
   - il triennio di riferimento è relativo ai tre anni precedenti l'indizione della procedura comparativa; qualora non sia ancora avvenuta la valutazione relativa all'anno precedente rispetto a quello dell'indizione della procedura comparativa, il triennio di riferimento è quello relativo agli ultimi tre anni consecutivi in cui sono presenti valutazioni;

- ai fini dell'ammissione alla procedura, si tiene conto anche dell'eventuale valutazione positiva conseguita nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Samarate;
- ai fini dell'ammissione alla procedura, non è valorizzata la valutazione positiva conseguita nel corso di rapporti di lavoro alle dipendenze o al servizio di enti diversi dal Comune di Samarate.

Art. 63
Criteri di valutazione

1. Si dettagliano di seguito gli elementi sulla cui base si svolge la selezione, nonché la modalità e la misura con cui essi concorrono alla formazione del punteggio e quindi della graduatoria finale.
2. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti, in base ai seguenti criteri:

- La valutazione degli ultimi tre anni, che deve comunque essere positiva e sussistere per tre anni consecutivi, concorre al punteggio finale come media (punteggio massimo 15 punti):

Media punteggio di valutazione	**Punteggio attribuito**
Inferiore a 60	0 punti
Da 60 a 69	5 punti
Da 70 a 79	8 punti
Da 80 a 89	10 punti
Da 90 a 94	12 punti
Da 95 a 100	15 punti

- Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (punteggio massimo 15 punti):

Titolo di studio	**Punteggio massimo attribuito**
Titolo di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente il profilo da ricoprire; Master in materie specialistiche, seconde lauree specialistiche inerenti il profilo da ricoprire (massimo 4 punti per ciascun titolo)	15 unti

- Incarichi rivestiti negli ultimi tre anni precedenti la data di approvazione dell'avviso, che dimostrino le competenze professionali acquisite: la valorizzazione avverrà solo per i soli incarichi pertinenti e rilevanti rispetto al posto che si intende coprire attraverso la progressione di carriera (punteggio massimo 30 punti):

Incarichi rivestiti	**Punteggio massimo attribuito**
Incarichi esterni presso pubbliche amministrazioni ex art. 53 D. lgs. 165/2001 – valutabili punti 3 per massimo n. 3 incarichi	9 punti
Presidente/Membro di commissione concorso/gara valutabili punti 3 per massimo n. 3 commissioni	9 punti
Responsabilità di procedimento 2 punti per ogni 6 mesi di incarico	6 punti
Incarichi di specifica responsabilità 2 punti per ogni 6 mesi di incarico	4 punti
Temporaneo conferimento di mansioni superiori 2 punti per ogni 6 mesi di incarico	2 punti

Competenze professionali acquisite negli ultimi tre anni precedenti la data di approvazione dell'avviso, attinenti il profilo da coprire (punteggio massimo 10 punti):

Formazione	Punteggio massimo attribuito

Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire (massimo 2 punti per massimo 5 corsi)	10 punti

Art. 64
Commissione nelle selezioni fra le Aree

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da un'apposita commissione all'uopo nominata dal Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali.

Art. 65
Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata in base al punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato. Consegue la progressione fra Aree il candidato che raggiunge il maggior punteggio. A parità di punti la preferenza è accordata al candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, con la conseguente individuazione del candidato che consegue la progressione fra Aree, è approvata con determinazione del Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali. La graduatoria può essere utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Art. 66
Contratto di lavoro

1. Il dipendente che avrà conseguito il primo posto, provvederà a presentare le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio Risorse Umane provvederà agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.
2. L'Ente valuterà, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative dell'Area/Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente.
3. Il dipendente individuato sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
4. Il candidato che consegue la progressione è soggetto al periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra le Aree di cui all'ex art. 22, comma 15 del D Lgs. 25/5/2017, n. 75, il dipendente, in caso in cui il periodo di prova sia esperito, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

CAPO II
LA COMMISSIONE

Art. 67
Composizione della Commissione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni ed estranei alle medesime. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per i concorsi di cui all'articolo 70 bis le amministrazioni pubblicano, attraverso il Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, specifici avvisi per la raccolta delle candidature a componente di commissione. Possono ricorrere a tale modalità anche le amministrazioni diverse da quelle di cui all'articolo 35, comma 4, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.
5. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
6. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito.
7. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
8. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito 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 a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
10. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni.
11. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
12. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
13. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Risorse Umane.
14. Il Coordinatore dell’Area Risorse e Servizi Generali, tenendo conto dei verbali di seduta, approva le operazioni di selezione con la graduatoria finale, individua con lo stesso atto la persona con la quale stipulare il contratto di lavoro trasmettendo il tutto al Coordinatore dell’area di assegnazione per la stipula del contratto ed il relativo impegno di spesa.
15. In caso di selezione del personale, reclutato tramite avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, provvede direttamente il Coordinatore dell’Area che ha proposto la procedura di reclutamento.

Art. 68
Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
   - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
   - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
   - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 69
Funzionamento e attività della commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo, dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione alle Risorse Umane. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.
7. Gli esperti in lingua straniera, in informatica o nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione per tutta la durata delle procedure concorsuali.
11. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 70
Compensi per le commissioni di concorso

1. I compensi per i componenti interni ed esterni delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 come modificato dal D.L 44/2023.
2. La misura dei compensi ai soggetti di cui al comma 1, sulla base dei compensi base stabiliti con D.P.C.M. 24 aprile 2020 e s.m.i. è la seguente:
   - euro 250 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
   - euro 400 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli operatori esperti e degli istruttori;
   - euro 500 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
3. Ai compensi di cui al comma 2, del presente articolo, può essere sommato 1,00 € per ciascun elaborato delle prove scritte esaminate (esclusi eventuali test preselettivi).
4. I compensi di cui al comma 2 del presente articolo sono aumentati del dieci percento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi, è dovuto il compenso di cui al comma 2, ridotto del cinquanta per cento. Nel caso in cui per i membri aggiunti sia richiesta una particolare e comprovata specializzazione da parte di professionisti iscritti in ordini o albo, il compenso è fissato nella determinazione di nomina della commissione nel limite comunque di quello previsto al comma 2 per i componenti della commissione. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso previsto dal precedente comma. 2, ridotto del cinquanta per cento. Nessun compenso è riconosciuto per le commissioni delle procedure di mobilità e per le commissioni delle procedure per le progressioni tra le aree.

Art. 70 – bis
Concorsi Unici per il reclutamento dei dirigenti e delle figure professionali comuni a tutte le amministrazioni pubbliche, sedi di esame e adempimenti per il concorso unico.

Il presente articolo si conforma e rimanda alle disposizioni previste dagli artt. 19, 20 e 21 del DPR 487/94 aggiornato al 16.06.2023.

CAPO III
LE PROVE

Art. 71
Disciplina delle prove

1. Gli elaborati, secondo il D.P.R. 82/2023, possono essere svolti in modalità tradizionale o in modalità digitale, come indicato anche nell'art. 53 del presente Regolamento, attraverso il materiale o la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

Art. 72
Adempimenti delle prove orali

1. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova e le relative votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco degli argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando.

Art. 73
Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio del Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Qualora il Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali individui irregolarità che possano essere sanate dalla commissione, rinvia motivatamente gli atti alla stessa.
3. La commissione procede ad un riesame degli atti, in relazione alle irregolarità segnalate, assume le eventuali decisioni, provvede agli eventuali adempimenti conseguenti e trasmette poi definitivamente gli ulteriori atti al Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali.
4. Se le irregolarità riguardano meri errori di calcolo, alla loro correzione provvede d'ufficio il Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali, con l'atto di approvazione delle operazioni.
5. Qualora lo stesso riscontri evidenti vizi di legittimità, nello svolgimento delle operazioni di selezione, con il parere favorevole del segretario comunale, può disporre l'annullamento totale o parziale delle operazioni, stabilendo, ove possibile, la loro rinnovazione.
6. L'ufficio delle Risorse Umane per la formulazione definitiva della graduatoria provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 49, tenendo anche in considerazione quanto disciplinato dal D.L. 25/2025, art. 4, comma 4, in merito alla equiparazione dell'esperienza maturata nel servizio civile nazionale e universale, al servizio civile di cui alla L.64/2001, valorizzando in sede di graduatoria il servizio prestato dei volontari a prescindere dalla normativa di riferimento al momento della prestazione.
7. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento, ivi incluse quelle dei concorsi delle regioni e degli enti locali, sono pubblicate contestualmente sul Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sul sito dell'amministrazione interessata. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
8. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri Enti pubblici. In tali casi si provvederà ad inoltrare la relativa richiesta di autorizzazione all'Ente, o agli Enti possibilmente limitrofi, che abbia graduatorie disponibili. In caso di più Enti verrà data priorità a quelli di dimensioni simili al Comune di Samarate. Contestualmente qualora pervenissero richieste in tal senso da parte di altri Enti, la relativa autorizzazione verrà rilasciata dal Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali previa valutazione della richiesta e comunque con rimborso dei costi sostenuti per l'espletamento delle prove.
È altresì possibile utilizzare graduatorie in presenza di identità di profilo o d'area di inquadramento prima dell'indizione di un nuovo concorso.
9. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento

rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali e/o normative in vigore all'atto dell'indizione del bando.

Art. 74
Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate con le seguenti modalità:
   a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori possono iscriversi in un solo elenco di collocamento, anche di sede diversa da quella di residenza. I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area o categoria e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area o categoria, e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. I lavoratori avviati sono sottoposti dal Coordinatore dell'Area Finanziaria e Servizi al Cittadino o da suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio). È consentito il ricorso al Centro per l'Impiego anche per la copertura a tempo determinato di altri posti qualora non sia praticabile alcuna delle modalità di cui alle lettere successive;
   b) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
   c) utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni.
2. La selezione per assunzioni a tempo determinato può consistere in una o più prove, tra quelle previste per i concorsi pubblici. Alla selezione sono ammessi coloro che dalla domanda e dall'eventuale curriculum presentato risultino in possesso dei requisiti richiesti per la categoria e per il profilo di riferimento.
3. Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima. Per quanto non disciplinato nel presente articolo si applica quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Le graduatorie formulate ai sensi del presente articolo restano valide per tre anni dalla data della loro approvazione, fatte salve disposizioni di legge.
6. In caso di contemporanea vigenza per la medesima categoria e profilo di graduatoria di concorso pubblico e di selezione per assunzioni a tempo determinato è preferita la seconda.
7. In casi di urgenza e per periodi non superiori ai 30 giorni, il Servizio Personale, in via eccezionale, può reclutare il personale sulla base delle domande giacenti e sulla base dei titoli posseduti tenendo conto della:
   - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
   - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Samarate ed altri enti locali.

Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.
Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.
In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.
L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.
I periodi di servizio si sommano:
- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

Art. 75
Comunicazioni ai concorrenti
(Assunzione in servizio)

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
2. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria di cui all'articolo 73.
3. Salvo diverse indicazioni previste nel bando di concorso, il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art .76
Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie presso le amministrazioni ed enti pubblici dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui all'articolo 30 del presente regolamento. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione al centro per l'impiego ai sensi dell'articolo 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68, dichiarando il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. É comunque riservata all'amministrazione o ente che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie di area o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
4. Le graduatorie dei lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalle direzioni provinciali del lavoro. Le graduatorie hanno validità annuale. Il centro per l'impiego dispone la cancellazione dagli elenchi del lavoratore nei casi previsti dall'articolo 10, comma 6, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

CAPO IV
LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 77
Adempimenti preliminari

1. Il Coordinatore dell'Area Risorse e Servizi Generali comunica all'interessato la data d'inizio del rapporto di lavoro, entro 10 giorni dall'atto di approvazione delle procedure selettive, invitandolo inoltre alla sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.
2. Prima della stipula del contratto di lavoro, l'ufficio delle Risorse Umane, provvede all'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e della documentazione probatoria dei requisiti e titoli dichiarati in forma sostitutiva dai vincitori del concorso.
3. Sono fatte salve le procedure d'urgenza per l'ammissione in servizio previste dalle norme contrattuali.
4. L'eventuale accertamento di una falsa dichiarazione comporta la decadenza del rapporto di lavoro.

ALLEGATI
Allegato 1. REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

L'indicazione dei profili è puramente indicativa, potendo il Coordinatore di Area specificare nel bando il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
Il presente articolo si conforma e rimanda alle disposizioni previste dal CCNL del 16.11.2022 e dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 06.11.2023.

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	REQUISITI BASE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con la mansione di riferimento, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali. Profilo Amministrativo/Contabile, Specialista in materie giuridiche, Assistente Sociale, Architetto, Coordinatore Pedagogico, Specialista Informatico […]
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Scuola secondaria di secondo grado, con eventuale indirizzo coerente con la specifica mansione di riferimento, può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni nel bando di concorso. Istruttore Amministrativo, Istruttore Tecnico, Istruttore educativo asilo nido, Istruttore Informatico Programmatore, Agente di polizia locale.
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale triennale prevista nel bando di concorso; conoscenza della lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il personale inserito nel profilo svolge attività di tipo specialistico sia nel campo amministrativo che in quello tecnico.

AREA DEGLI OPERATORI	Assolvimento dell'obbligo scolastico. In relazione a specifiche mansioni anche patente di categoria B o superiore. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

Città di Samarate

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER

L'ORGANIZZAZIONE DEI

SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI

***

Sezione III

DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE E SOMMINISTRAZIONE DELLE DIVISE E DEL VESTIARIO

Art. 78

Disposizioni generali

1. Il Comune, nell'esclusivo interesse del servizio e per evidenti ragioni di uniformità e decoro, provvede alla fornitura di apposite divise al personale dipendente, individuato nell'allegato al presente regolamento che per esigenze del proprio ufficio è a continuo contatto col pubblico. Provvede inoltre alla concessione dei capi di vestiario da lavoro a quel personale che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidategli, necessita di una adeguata attrezzatura.

Art.79

Caratteristiche del vestiario

1. Il personale interessato, nonché i tipi delle divise, dei capi di vestiario da fornirsi, sono elencati nelle tabelle - Allegato A) annesse al presente regolamento.
2. Le fogge delle divise, quelle degli abiti da lavoro e dei capi di vestiario, sono descritte in appo- siti elenchi depositati al servizio logistica.
3. In caso di assoluta necessità, dovuta a particolari ragioni di servizio o di lavoro, il Coordinatore di Area cui dipende il personale assegnato può autorizzare variazioni o modifiche ai tipi e modelli descritti nelle tabelle di cui al comma che precede.

Art. 80

Durata

1. La durata dei capi di vestiario è fissata specificatamente nelle tabelle dell'Allegato A).
2. Nel caso in cui il dipendente assegnatario, per un motivo qualsiasi, resti assente dal servizio per oltre tre mesi consecutivi, tale scadenza è prorogata per un periodo pari a quello dell'assenza medesima. Non si tiene conto delle frazioni di mese.

Art.81

Consegna del vestiario

1. La fornitura delle divise, dei capi di vestiario e di quant'altro previsto viene effettuata a cura del servizio logistica alla scadenza della durata del vestiario prevista dall'allegato A).
2. La consegna è fatta direttamente al dipendente assegnatario, che rilascerà regolare ricevuta.
3. La data in cui ha luogo la consegna di ogni singolo indumento è riportata in una scheda che, per ciascun dipendente assegnatario, viene compilata e raccolta in un apposito schedario presso il servizio logistica.
4. Al momento in cui ha luogo l'assegnazione delle nuove divise o dei nuovi capi di vestiario da lavoro, l'Amministrazione richiede la restituzione di tutto od in parte del vestiario sostituito per scadenza del termine di durata.
5. Qualora il dipendente ammesso alla fornitura di capi di vestiario, quale addetto ad un particolare lavoro venga trasferito, in via definitiva, ad altri compiti o mansioni per i quali è prevista l'assegnazione di capi di vestiario diversi da quelli avuti precedentemente, può essere ammesso ad usufruire, in tutto o in parte, della dotazione prevista per la nuova qualifica o per le nuove mansioni attribuite.
6. Nei riguardi dei dipendenti di nuova nomina o di nuova assunzione a posti o qualifiche per le quali siano ammesse le forniture di divise o di capi vestiario da lavoro, l'Amministrazione ha facoltà di rinviare le prescritte assegnazioni al momento in cui ha luogo la definitiva conferma in servizio dei dipendenti stessi.
7. Eventuali sostituzioni dei capi di vestiario dovute a difetti o errori di taglia dovranno essere comunicate dal dipendente entro 5 giorni lavorativi dalla data di consegna.

Art. 82

Sospensione del vestiario

1. L'Amministrazione non darà corso alle richieste di rinnovo o sostituzione delle divise o di capi di vestiario da lavoro, nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo o alla dispensa dal servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per un periodo superiore ad un terzo della durata per essi prescritta. In tal caso l'uso del vestiario in dotazione, si intende prorogato sino al termine del servizio.
2. Resta tuttavia salva la facoltà di disporre il rinnovo o la sostituzione degli indumenti anche nei casi di cui al comma che precede, quando, a giudizio dell'Amministrazione, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità e decoro.
3. Il dipendente perde il diritto alla fornitura di capi di vestiario qualora venga adibito a mansioni o compiti diversi dalla qualifica rivestita precedentemente in organico o nel caso in cui venga dispensato dall'obbligo di usare la divisa e gli oggetti di vestiario avuti in dotazione. In tale caso è tenuto restituire il vestiario e gli indumenti assegnati.
4. Ai Coordinatori di area e ai Responsabili dei vari Uffici e Servizi comunali, è fatto obbligo di comunicare, ogni variazione della posizione matricolare del profilo del dipendente ammesso alla fornitura del vestiario. Il servizio logistica sulla base di dette comunicazioni provvede agli opportuni annotamenti nell'apposito schedario individuale.
5. I Responsabili dei vari Uffici e Servizi comunali sono tenuti a far osservare al personale dipendente le norme di cui sopra, segnalando al Coordinatore di area tempestivamente ogni infrazione alle norme stesse.

Art. 83
Doveri del dipendente

1. Il dipendente, salvo espressa dispensa dell'Amministrazione, ha l'obbligo di usare la divisa o gli oggetti di vestiario da lavoro avuti in dotazione.
2. La divisa od i capi di vestiario avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. E' tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa nell'andata al lavoro e nel ritorno.
3. Il dipendente è tenuto a conservare con ogni cura la divisa, il vestiario, gli indumenti e quant'al- tro avuto in dotazione, provvedendo, ogni qual volta sia necessario, alla loro lavatura e rassetta- tura, senza alterarne in alcun modo la foggia.
4. Quando ricorrano evidenti motivi di decoro o necessità inderogabili, l'Amministrazione, nell'in- teresse esclusivo del servizio, può disporre la riparazione o la sostituzione dei capi di vestiario assegnati, salvo provvedere in via disciplinare, a norma delle vigenti disposizioni regolamentari, nei confronti del dipendente responsabile dei danni arrecati a detti capi di vestiario.

Art.84
Sanzioni

1. Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque non risulti più in possesso del vestiario o de- gli altri indumenti affidatigli durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del co- sto relativo mediante ritenute mensili sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso.
2. Tuttavia qualora il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

Art.85
Norme finali

1. Le norme di cui al presente regolamento non sono applicabili alle forniture delle uniformi di gala, degli indumenti speciali e a quelle inerenti agli effetti di vestiario o biancheria che, non costituendo assegnazione individuale, fanno parte della dotazione di uffici o servizi municipali.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni previste in materia nei contratti contenuti di lavoro

ALLEGATO A)

T A B E L L E V E S T I A R I O D I P E N D E N T I

Messi comunali

3 anni 1 giacca a vento, con imbottitura staccabile, in goretex, (per un tempo minimo di 3 anni)
2 anni 1 berretto invernale
2 anni 1 berretto estivo
1 anno 1 foderina impermeabile per berretto
2 anni 1 giacca invernale
1anno 1 paio pantaloni invernali (2 paia come dotazione iniziale)
2 anni 1 maglione in lana con scollo a "V"
2anni 1 gilet di lana
1anno 2 camicie invernali a manica lunga
1 anno 1 paio di scarpe in pelle invernali
2 anni 1 cravatta
2anni 1 giacca estiva
1anno 1 paio di pantaloni estivi (2 paia come dotazione iniziale)
1 anno 2 camicie a manica corta estive
2 anni 1 gilet di cotone
1anno 1 paio di scarpe estive (a consumo, per un tempo minimo di 1 anno)

Operaio

2anni 1 giubbotto "4 in 1" alta visibilità/rifrangente.
2 anni 2 paia di pantaloni invernali alta visibilità/rifrangente
2 anni 2 paia di pantaloni estivi alta visibilità/ rifrangente
2 anni 1 berretto invernale
1 anno 1 berretto estivo
1anno 3 camicie/polo mezza manica alta visibilità/ rifrangente
1 anno 3 camicie manica lunga alta visibilità/ rifrangente
2 anni 2 pile manica lunga alta visibilità / rifrangente
2anni 1 gilet alta visibilità/ rifrangente
2 anni 1 impermeabile poliestere
1 anno 1 paio di scarpe estive (antinfortunistica - antistatiche –antiforatura con puntale)
1 anno 1 paio di scarpe invernali (antinfortunistica - antistatiche –antiforatura con puntale)
2 anni 1 paio di stivali in gomma antinfortunistica

Educatrici Asilo Nido & Centro Diurno Disabili:

1 anno 2 magliette in cotone T-SHIRT
1 anno 1 tuta in cotone
1 anno 1 grembiule
1 anno 1 paio ciabatte ortopediche

Assistenti ausiliari Asilo Nido & Centro Diurno Disabili:

1 anno 2 grembiuli
1 anno 1 paio ciabatte ortopediche

Assistenti Domiciliari

1 anno 5 casacche / grembiuli

1 anno 1 paio ciabatte / zoccolo ortopediche

1 anno 1 paio di scarpe

Gonfaloniere
3anni 1 impermeabile con cappuccio ad usura (per un tempo minimo di 3 anni)
2anni 1 berretto
3anno 1 foderina impermeabile per berretto
2anni 1 giacca invernale
2anno 1 paio pantaloni invernali
2anni 1 maglione in lana con scollo a "V"
2anno 1 camicie invernali a manica lunga "oxford"
2 anno 1 paio di scarpe in pelle invernali
2 anni 1 cravatta
2 anni 1 giacca estiva
2 anno 1 paio di pantaloni estivi
2 anno 1 camicie a manica corta estive "oxford"
1anno 1 paio di scarpe estive

Segretaria URP
2 anni 1 giacca invernale
2 anno 1 paio pantaloni invernali
2 anni 1 maglione o gilet in lana con scollo a "V"
2anno 2 camicie invernali a manica lunga "oxford"
2anno 1 paio di scarpe in pelle invernali
2 anni 1 foulard
2 anni 1 giacca estiva
2 anno 1 paio di pantaloni estivi
2 anno 2 camicie a manica corta estive "oxford"
2anni 1 gilet estivo
1 anno 1 paio di scarpe estive

Polizia Municipale –
Unicamente per il personale della polizia municipale il ricambio della divisa è a consumo

1 giacca a vento, con imbottitura staccabile, in goretex,
1berretto invernale
1 berretto estivo
1 foderina impermeabile per berretto
1giacca invernale
1 paio pantaloni o gonna "tubino" invernali (2 paia come dotazione iniziale)
1 pantalone impermeabile
1 cappotto
1 maglione in lana con scollo a "V"
1 maglione unisex con spalle antivento
1 maglione misto lana collo alto
1gilet di lana
2camicie invernali a manica lunga
1 paio di scarpe o stivaletto in pelle invernali per uomo &donna
1 stivale donna
1 stivale ginocchio gomma
1 guanti pelle
1 guanti cotone
1 cravatta
1 sciarpa

calze lana
calze cotone
1 giacca estiva
1 paio di pantaloni o gonna estivi (2 paia come dotazione iniziale)
2 camicie a manica corta estive
1 gilet rifrangente
1 paio di scarpe estive in pelle per uomo & donna
1 impermeabile estivo
1 giubbino estivo
accessori : fondina chiusura pistola - cinturone – alamari - borsello

Si precisa che alla fornitura degli articoli per i quali è previsto il cambio si procederà solo previa consegna da parte del dipendente richiedente del capo usato. L' ufficio preposto alla fornitura delle divise verificherà le condizioni d'usura dello stesso e valuterà la necessità di fornirne uno nuovo.

Città di Samarate

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER

L'ORGANIZZAZIONE DEI

SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI

***

SEZIONE IV°

LA PERFORMANCE

Art.86
Finalità

1. La presente sezione del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito "decreto"), adeguando adessi la propria organizzazione.

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

a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;

b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo il paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;

c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;

d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

Capo I Il ciclo della performance

Art.87
La performance

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

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

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:
   a. l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
   b. l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
   c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
   d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;

e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h. la promozioni di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:
a) alla performance generale del Comune;
b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

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

Art.88
Il ciclo di gestione della performance

1. Le finalità indicate all'articolo 86 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 87 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.

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

3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dal Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta.

Art.89
Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

• La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;

• Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi ele risorse assegnati;

• Il Piano dettagliato degli obiettivi che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

• Il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi possono essere adottati in unico documento dalla Giunta.

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

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

Art.90
Sistema integrato di rendicontazione e controllo

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

– la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000

– il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.

– la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

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

Art.91
Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e

controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art.92
Qualità dei servizi

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

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Capo II Misurazione e valutazione della performance

Art.93
La valutazione individuale e la premialità.

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzatine in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle risorse impiegate per il loro conseguimento. L'ente compatibilmente con le disponibilità di bilancio valorizza il merito anche attraverso adeguati percorsi di alta formazione.

2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito allegato all'atto denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Art.94
Soggetti

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

- Dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

- dal direttore generale, o, in mancanza, dal Segretario generale, che integra il Nucleo di Valutazione per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Art.95
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco.

2. Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativio di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.

4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del Nucleo di Valutazione non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente.

5. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

6. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

7. Il Nucleo di Valutazione può essere monocratico o collegiale; in quest'ultimo caso è costituito da tre membri a prevalenza esterna. Uno dei tre membri viene nominato dal Sindaco come presidente del Nucleo di Valutazione.

8. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un Nucleo di Valutazione in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.

9. Il Nucleo di Valutazione opera con il supporto della Struttura Tecnica competente.

10. Il Nucleo di Valutazione. è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati. La nomina può essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

11. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

a) collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel DLgs 150 e in linea con le linee guida Civit;

b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette alla Giunta, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;

c) valida la proposta di Piano della Performance;

d) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) sottopone al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;

h) sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per dirigenti/posizioni organizzative e non dirigenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;

i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

j) assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;

k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, fermo restando l'obbligatoria compresenza in tutte le fasi decisionali.

2. Il Nucleo di Valutazione inoltre collabora alla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative.

Art.96
Struttura tecnica di supporto

1. E' istituita la struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione, in staff al segretario/ direttore generale, funzionalmente dipendente Nucleo di Valutazione.

2. In sede di approvazione del Peg si assegnano le relative risorse umane e finanziarie.

3. La struttura tecnica di supporto predispone il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

4. I titolari di posizione organizzativa provvedono a fornire tutti i dati e le informazioni necessarie alla formazione dei documenti sopracitati.

Art.97
Norma transitoria

1. Per l'anno 2014 le funzioni dal Nucleo di valutazione saranno espletate dal Segretario