



**COMUNE DI GHISALBA**

Provincia di Bergamo  
24050 Piazza Garibaldi, 2

---

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

*(approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 19/07/2011)*

*AGGIORNATO CON MODIFICA ART. 4 E ART.6 Bis  
DELIBERA DI GIUNTA N. 38 del 09/04/2024.*

# INDICE

---

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1** - Oggetto, principi e finalità
- ART. 2** - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- ART. 3** - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 4** - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- ART. 5** - Dotazione organica

### **CAPO I**

#### **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

- ART. 6** - Il segretario generale
- ART. 7** - Il direttore generale
- ART. 8** - Nomina e revoca del direttore generale
- ART. 9** - Funzioni di direzione generale del segretario generale

### **CAPO II**

#### **LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI**

- ART. 10** - Modalità di conferimento degli incarichi dei responsabili di Area.
- ART. 11** - Sostituzioni dei responsabili di Area
- ART. 12** - Revoca
- ART. 13** - Responsabili di Area a contratto
- ART. 14** - Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

### **CAPO III**

#### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

- ART. 15** - Attribuzioni dei responsabili di Area
- ART. 16** - Competenze in materia di personale
- ART. 17** - Competenze dei responsabili di Area in materia di appalti
- ART. 18** - Competenze dei responsabili di Area in materia di spese ed entrate
- ART. 19** - Competenze dei responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- ART. 20** - Competenze dei responsabili di Area in materia di atti di conoscenza
- ART. 21** - Competenze del responsabile del Area personale
- ART. 22** - Responsabile del procedimento amministrativo

## **TITOLO III**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

- ART. 23** - Le determinazioni

- ART. 24** - Le deliberazioni  
**ART. 25** - Pareri  
**ART. 26** - Visto e termini per l'acquisizione

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

- ART. 27** - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali  
**ART. 28** - Potere sostitutivo

## **TITOLO V**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

##### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

- ART. 29** - Oggetto e finalità  
**ART. 30** - Caratteristiche degli obiettivi  
**ART. 31** - Monitoraggio dei risultati  
**ART. 32** - Soggetti cui è affidata la valutazione  
**ART. 33** - Organismo indipendente di valutazione

#### **CAPO II**

##### **TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE**

- ART. 34** - Oggetto e finalità  
**ART. 35** - La trasparenza del sistema di valutazione

#### **CAPO III**

##### **LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE** L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 Principi generali

- ART. 36** - Principi generali  
**ART. 37** - Sistema di misurazione e valutazione delle performance

#### **CAPO IV**

##### **IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

- ART. 38** - Piano delle performance  
**ART. 39** - Relazione sulla performance

#### **CAPO V**

##### **LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E LA GESTIONE DEI PREMI**

- ART. 40** - Sistema premiale

- ART. 41** - Graduatorie per la valutazione delle performance individuale
- ART. 42** - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito
- ART. 43** - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità
- ART. 44** - Valutazione e crescita professionale

## **CAPO VI**

### **CONTROLLI**

- ART. 45** - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

## **CAPO VII**

### **NORME FINALI**

- ART. 46** - Norma transitoria
- ART. 47** - Applicabilità del regolamento

## **TITOLO VI**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- ART. 48** - Pianificazione delle assunzioni
- ART. 49** - Requisiti generali
- ART. 50** - Norme per l'accesso
- ART. 51** - Validità della graduatoria
- ART. 52** - Assunzioni in servizio
- ART. 53** - Periodo di prova

## **CAPO I**

### **BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- ART. 54** - Bando di selezione
- ART. 55** - Domanda di ammissione alle procedure selettive
- ART. 56** - Commissione giudicatrice
- ART. 57** - Incompatibilità

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

- ART. 58** - Giudizio di ammissibilità
- ART. 59** - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

## **CAPO III**

### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- ART. 60** - Insediamento
- ART. 61** - Attività d'insediamento
- ART. 62** - Sostituzione dei commissari incompatibili
- ART. 63** - Svolgimento dei lavori
- ART. 64** - Esclusione dal concorso
- ART. 65** - Diario delle prove

**ART. 66** - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

**ART. 67** - Titoli

## **CAPO IV**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

**ART. 68** - Prove d'esame

**ART. 69** - Prova scritta

**ART. 70** - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

**ART. 71** - Svolgimento delle prove scritte

**ART. 72** - Svolgimento delle prove pratiche

**ART. 73** - Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte

**ART. 74** - Valutazione delle prove scritte

**ART. 75** - Valutazione delle prove pratiche

**ART. 76** - Svolgimento della prova orale

**ART. 77** - Formazione della graduatoria

**ART. 78** - Applicazione delle precedenza e preferenze

**ART. 79** - Assunzione mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

**ART. 80** - Assunzione di personale a tempo determinato

**ART. 81** - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

**ART. 82** - Modalità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

## **TITOLO VII**

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

**ART. 83** - Comitato unico di garanzia

## **TITOLO VIII**

### **NORMA FINALE**

**ART. 84** - Regolamento conferimento incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **Oggetto, principi e finalità**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Ghisalba, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30.11.2010 ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto Comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, riferita al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

### **ART. 2**

#### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;

b) del nucleo di valutazione o dell' Organismo Indipendente di Valutazione se istituito per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

### **ART. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di Area , che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 4**

#### **Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario generale
- Vice Segretario
- Direzione generale
- Aree

Il **Segretario generale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

La **Direzione generale**, ove prevista dalla legislazione vigente, rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente.

A capo della struttura è posto il Direttore generale, al quale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di Area.

**L'Area** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definito, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

L' Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

A capo dell'area è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Le aree in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicate nell'organigramma.

Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale o del Segretario Generale (in caso di mancata nomina del direttore).

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

# **CAPO I**

## **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

### **ART. 6**

#### **Il Segretario Generale**

Il Comune di Ghisalba ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritte private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei responsabili di Area nel caso che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale.

Al Segretario generale possono essere conferite, con provvedimento sindacale, le funzioni di Direttore Generale nel rispetto della vigente disciplina legislativa. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario generale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti ed a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

## **ART. 6 Bis**

### **Vice segretario:**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, ad un responsabile del servizio presso l'Ente dotato di idonea competenza professionale.
3. L'incarico di Vice Segretario è essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Area. L'incarico di Vice Segretario rispetta i limiti e le modalità previsti dalla contrattazione collettiva, l'incarico può essere revocato con provvedimento del Sindaco, adeguatamente motivato.”

## **ART. 7**

### **Il Direttore Generale**

Il Direttore Generale, è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione del comune, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi.. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmati.

Al Direttore Generale compete, in particolare:

- a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197-comma 2 - lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- c) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei responsabili di Area e la proposta delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
- d) la formulazione di proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e la proposta di schema organizzativo;
- e) l'assunzione dei provvedimenti di mobilità del personale tra settori;
- f) la diffida dei responsabili di Area all'adozione degli atti di loro competenza esclusiva nel caso di inadempimento;
- g) la sostituzione dei responsabili di Area in caso di assenza o impedimento, esclusivamente per la formulazione di proposte e pareri agli organi di governo.

Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili di Area in un rapporto funzionale, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

I rapporti tra il Direttore e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

**ART. 8**  
**Nomina e revoca del Direttore Generale**

L'incarico di Direttore Generale, nel caso in cui la legge ne preveda la nomina, può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea, competenze multidisciplinari, esperienze di gestione almeno decennali, maturate nel settore pubblico e/o privato, capacità ed attitudini manageriali, dimostrabili attraverso curriculum;
- b) al Segretario generale ove la legge lo permetta.

**ART. 9**  
**Funzioni di direzione generale del Segretario Generale**

Le funzioni proprie del Direttore generale, ove la legislazione vigente lo consenta, possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto, al Segretario generale.

Nell'ipotesi di cui sopra al Segretario generale compete un'indennità di direzione generale nella misura stabilita dallo specifico CCNL, o in mancanza, determinata dalla Giunta.

In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed coordinamento dell'attività dei responsabili di Area .

**CAPO II**

**LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI**

**ART. 10**  
**Modalità di conferimento degli incarichi dei responsabili di Area.**

Gli incarichi dei responsabili di Area sono conferiti dal Sindaco, ai dirigenti dell'ente, al personale inquadrato nella Categoria D in servizio presso il Comune o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.

Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi dei responsabili di Area hanno, di norma, ad oggetto la direzione di un'area (o di più aree), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;

Ai dirigenti possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

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

Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

### **ART. 11** **Sostituzioni dei responsabili di Area**

In caso di assenza od impedimento del responsabile di Area possono essere conferite ad altre posizioni organizzative individuate dal Sindaco.

In caso di vacanza del posto del responsabile di Area il Sindaco può assegnare la direzione di tale area ad altro responsabile di Area, o al Segretario con specifico incarico.

I responsabili di Area informano il Direttore Generale (o in sua assenza il Segretario Generale) in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.

### **ART. 12** **Revoca**

Gli incarichi dei responsabili di Area possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli responsabili di Area e richieda l'intervento sostitutivo del Direttore Generale o di altri responsabili di Area o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Direttore generale o, in assenza, del Segretario generale.

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il responsabile di Area secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

### **ART. 13** **Responsabili di Area a contratto**

Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, e sempre che non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe, la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine:

A) di diritto privato per la copertura dei posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale entro il tetto dell'8% della vigente dotazione organica della stessa qualifica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

In tal caso, fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, il rapporto con il dirigente a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta Comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art. 14.

B) secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

Ai responsabili di Area assunti a contratto ai sensi della lett. A) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune.

Ai responsabili di Area assunti a contratto ai sensi della lett. B) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.

Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto.

Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di cat. D già in servizio presso il Comune, aventi i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla giunta

Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat. D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale.

Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il direttore generale o, qualora non sia stato nominato, il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;

- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

#### **ART. 14**

##### **Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato**

A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo lett. A), viene pubblicato un avviso di selezione.

L'avviso deve indicare :

- a) L'oggetto dell'incarico
- b) la durata dell'incarico;
- c) la presumibile decorrenza;
- d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- e) i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
- f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- g) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal responsabile di Area del Personale.

### **CAPO III**

#### ***LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI***

#### **ART. 15**

##### **Attribuzioni dei responsabili di Area**

Il responsabile di Area è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di Area in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Al responsabile di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario e del direttore generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante

autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Lo stesso è responsabile in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### **ART. 16** **Competenze dei responsabili di Area in materia di personale**

A ciascun responsabile di Area in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile di Area la presidenza spetta al responsabile di altra Area);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area, con esclusione di quelli riguardanti aree diverse di competenza del Direttore Generale o, in sua mancanza, del Segretario Generale
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti, nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale di Area, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del Area in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

### **ART. 17** **Competenze dei responsabili di Area in materia di appalti.**

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di Area compete:

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;

- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto

#### **ART. 18**

#### **Competenze dei responsabili di Area in materia di spese e di entrate.**

In materia di spese ed entrate, a ciascun responsabile di Area compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza dell'area.

#### **ART. 19**

#### **Competenze dei responsabile di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile di Area, avente competenza in materia, fa capo il rilascio dei permessi di costruire.

Al responsabile di Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

## **ART. 20**

### **Competenze dei responsabile di Area in materia di atti di conoscenza.**

A ciascun responsabile di Area competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **ART. 21**

### **Competenze dei responsabili di Area in materia di personale.**

E' di competenza esclusiva di ciascun responsabile, limitatamente alla propria Area, quanto segue:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la nomina delle commissioni di concorso;
- la stipula di contratti individuali di lavoro;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del dirigente del soggetto richiedente);
- l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del dirigente del soggetto richiedente);
- La presidenza della delegazione trattante e la liquidazione delle produttività rimangono in capo al Segretario Comunale che erogherà di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

## **ART. 22**

### **Responsabile del procedimento amministrativo**

Il responsabile di Area provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte della sua Area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'Area.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

# **TITOLO III**

## **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **ART. 23**

#### **Le determinazioni**

Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di Area, del Segretario e del Direttore assumono la denominazione di *determinazioni*.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di Area o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita da una premessa, recante la motivazioni, e da una parte dispositiva.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate in originale presso l'ufficio segreteria.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e a comunicazione ai capigruppo consiliari.

### **ART. 24**

#### **Le deliberazioni.**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile dell'Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.

Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area finanziaria.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **ART. 25**

### **Pareri**

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **ART. 26**

### **Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del Area finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

# **TITOLO IV**

## **DISPOSIZIONI VARIE**

## **ART. 27**

### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile dell'Area; il concerto espresso dal responsabile di Area ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **ART. 28**

### **Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei responsabili di Area sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di Area.

In caso di inadempimento del competente responsabile di Area, il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario generale, può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile di servizio inadempiente, il Direttore generale o, in assenza, il Segretario generale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

# **TITOLO V**

## **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

### **CAPO I**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Art. 29**

##### **Oggetto e finalità**

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

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

La performance è misurata e valutata con riferimento:

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

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

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

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

##### **Art. 30**

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

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

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**Art. 31**  
**Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili di Area e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione), verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 30 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

**Art. 32**  
**Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione o al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 33, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Area, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione e di concerto con il Segretario Comunale ;
- b) ai responsabili di Area, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

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

**Art. 33**  
**Organismo Indipendente di Valutazione**

E' data facoltà di istituire, presso il comune di Ghisalba, un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili di Area, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, di concerto con il Segretario Comunale.

I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Nel caso di mancata nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 34**

#### **Oggetto e finalità**

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

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 35**

#### **La trasparenza del sistema di valutazione**

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

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

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i responsabili di Area sia per i dipendenti;

- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione o del Nucleo di Valutazione ;
- d) i curricula dei responsabili di Area, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## **CAPO III**

### **LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate*

*dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150*

#### **Principi generali**

#### **Art. 36**

##### **Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

#### **Art. 37**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione o dall'O.I.V. e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentoale (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).
2. Preliminarmente alla sua adozione, viene trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto, in via di principio e quale documento di indirizzo, in sede di adozione.
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

## **Capo IV**

### **IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 38**

##### **Piano della performance**

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con la direzione generale (o Segretario), sentiti i responsabili di Area
2. Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale della Direzione Generale (o Segretario) che lo determina in collaborazione con i responsabili di Area.
3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 39**

##### **Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con la direzione generale (o Segretario), sentiti i responsabili di Area.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dal Nucleo di Valutazione in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La Relazione, adottata dopo l'approvazione del consuntivo del bilancio e comunque entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
  - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
  - b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
  - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
  - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai responsabili di Area.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione.
5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

## **Capo V**

### **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E LA GESTIONE DEI PREMI**

#### **Art. 40**

##### **Sistema premiale**

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente ed ai responsabili di Area.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i responsabili di Area ed i titolari di posizione organizzativa
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) la progressione economica orizzontale
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) il bonus annuale delle eccellenze
  - f) il premio annuale per l'innovazione
  - g) il premio di efficienza
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.lgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere a), h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 41**

##### **Graduatorie per la valutazione della performance individuale**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 40 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dal Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.
3. Ogni responsabile di Area della struttura organizzativa di massima dimensione (Area etc.) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione ed il Nucleo di Valutazione organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli

stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

4. Ciascun responsabile di Area, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dal Nucleo di Valutazione, ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.
5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 40.
6. La graduatoria del personale dirigenziale e dei titolari di Posizione Organizzativa è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.
7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:
  - autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
  - unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
  - ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
  - collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.
8. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o Area) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

#### **Art. 42**

##### **Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito**

1. A norma del D.Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta ad istituire delle fasce di merito diversificate.
2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per i responsabili di Area ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.
3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

#### **Art. 43**

##### **Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità**

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei criteri di determinazione;
3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato a tale titolo, a ciascuna Area sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa Area nell'ambito della quale l'economia si è generata.
4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiale applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget,

nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

#### **Art. 44**

#### **Valutazione e crescita professionale**

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

### **Capo VI CONTROLLI**

#### **Art. 45**

#### **Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile**

Il responsabile di Area, prima della emanazione di un atto monocratico, può richiedere alla Struttura organizzativa una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa, secondo modalità e tempi da definirsi con appositi atti di organizzazione da parte del Segretario.

### **Capo VII NORME FINALI**

#### **Art. 46**

#### **Norma transitoria**

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

#### **Art. 47**

#### **Applicabilità del regolamento**

Il presente regolamento per quanto attiene alle norme stabilite dal Capo V in materia di fasce di premialità e punteggi, entrerà in vigore ove la legge non rinvii l'applicazione di dette norme alla successiva stipula del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto. Pertanto le norme del Capo V si intenderanno non applicabili nel caso in cui siano emanate norme più vantaggiose per i lavoratori.

Inoltre il presente regolamento risulta differito all'anno 2013 e cioè a decorrere dal periodo contrattuale successivo a quello riferito all'Entrata in vigore al D.Lgs. n. 150/2009, giusta deliberazione n. 11 del 22.10.2010 della CIVIT.

# **TITOLO VI**

## **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 48**

#### **Pianificazione delle assunzioni.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

### **ART. 49**

#### **Requisiti generali.**

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Ghisalba, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

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

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 50**

### **Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
  - Concorso pubblico;
  - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per **titoli** ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

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

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;

- i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.  
Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34**bis** del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto

Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

## **ART. 51**

### **Validità della graduatoria**

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

**ART. 52**  
**Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal responsabile di Area per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

**ART. 53**  
**Periodo di prova**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

**CAPO I**

***BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE***

***COMMISSIONE GIUDICATRICE***

**ART. 54**  
**Bando di selezione**

Il bando di selezione approvato con determinazione del responsabile di servizio dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- j) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- k) la previsione di un'eventuale prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- o) l'indicazione relativa al versamento della tassa di concorso da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella B.U.R.L., sul sito internet del Comune di Ghisalba e pubblicazione all'albo pretorio comunale ON LINE , salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Copia del bando é inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Il responsabile di Area può, con motivato provvedimento sospendere, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **ART. 55**

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

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 7,50=.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento della tassa di concorso.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata o diverse disposizioni del Bando .

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 56** **Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile di Area. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del responsabile di Area conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore, nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995.

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

**ART. 57**  
**Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo nel caso di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il responsabile di Area, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

**CAPO II**  
**AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

**ART. 58**  
**Giudizio di ammissibilità**

Il Responsabile dell'Area provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, il Responsabile dell'Area rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;

- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni, con riferimento al bando o al presente regolamento.

#### **ART. 59**

#### **Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda salvo diverse disposizioni previste dal bando di concorso.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

### **CAPO III**

#### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **ART. 60**

#### **Insediamiento**

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

#### **ART. 61**

#### **Attività di insediamento**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

#### **ART. 62**

#### **Sostituzione dei commissari incompatibili**

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

#### **ART. 63**

#### **Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;

- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi

.

#### **ART. 64** **Esclusione dal concorso**

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile di Area preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

**ART. 65**  
**Diario delle prove**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con avviso sul sito del Comune di Ghisalba , non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime o per posta elettronica 2 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

**ART. 66**  
**Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

- a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore prodotto più di una volta a quello richiesto dal bando):
  - Da 1 a 4 punti
- b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):
  - da 1 a 10 punti
- c) **Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
  - Da 1 a 2 punti;
  - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **ART. 67** **Titoli**

### **Titoli di studio**

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore prodotto più di una volta a quello richiesto dal bando;

### **Titoli di servizio**

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

### **Titoli vari**

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

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

## **Curriculum professionale**

Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **CAPO IV**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

#### **ART. 68**

##### **Prove d'esame**

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

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

#### **ART. 69**

##### **Prova scritta**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale.

#### **ART. 70**

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

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

### **ART. 71** **Svolgimento delle prove scritte**

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

## **ART. 72**

### **Svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

## **ART. 73**

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

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

**ART. 74**  
**Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 5 del precedente articolo 71, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

**ART. 75**  
**Valutazione delle prove pratiche**

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

**ART. 76**  
**Svolgimento della prova orale**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno due giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

### **ART. 77** **Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 80.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami, all'albo comunale e sul sito web istituzionale dell'ente.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del responsabile dell'Area competente.

**ART. 78**  
**Applicazione delle precedenza e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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.

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:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenza o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

1. Insigniti di medaglia al valore militare
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel Area pubblico e privato
5. Orfani di guerra
6. Orfani dei caduti per fatto di guerra
7. Orfani dei caduti per servizio nel Area pubblico e privato
8. Feriti in combattimento
9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel Area pubblico e privato
13. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
14. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Area pubblico e privato
15. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
16. Invalidi ed i mutilati civili
17. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

#### **ART. 79**

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

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **ART. 80**

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

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 77 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente, il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

#### **ART. 81**

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

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

#### **ART. 82**

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

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line ;
- f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni salvo diverse decisioni dell'Ente Stesso ;

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio On line per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 responsabile di servizio dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di Presidente e da due responsabile di servizio o da membri esterni esperti;

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curricula ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile di servizio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio ON line.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Ghisalba, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001.

## **TITOLO VII**

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

#### **ART. 83**

#### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni .**

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing .

Il Comitato unico è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Direttore Generale per 4 anni, il quale ne designa anche il Presidente.

Il/La Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa Amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati ( richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale :

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG ;
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale ;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale .

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti .

Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti :

**Compiti propositivi :**

- predisposizioni di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne ;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura della pari opportunità ;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione collettiva integrativa ;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo ;
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento ;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo ;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing nell'amministrazione di appartenenza ;

**Compiti consultivi :**

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza ;
- Piani di formazione del personale ;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione ;
- Criteri di valutazione del personale ;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze ;

**Compiti di verifica :**

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità ;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo ;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro ;

- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro .

Il comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza ( Sindaco o Direttore Generale ) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento delle proprie attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

## **TITOLO VIII**

### **NORMA FINALE**

#### **ART. 84**

#### **Regolamento conferimento incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione**

Il "*Regolamento conferimento incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione*" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 53 dell'11/05/2010, si intende confermato e privo di modifiche e costituisce allegato come parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.