

# **COMUNE DI VAL BREMBILLA**

Provincia di Bergamo

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

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

### **TITOLO II: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

CAPO I: IL SEGRETARIO COMUNALE

~~CAPO II: I RESPONSABILI DI SETTORE~~

CAPO III: LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

CAPO IV: FUNZIONI ED UNITA' ORGANIZZATIVE PARTICOLARI

### **TITOLO III: LE PROCEDUTE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **TITOLO IV: MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

CAPO I: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO II: TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO III: MERITO E PREMI

### **TITOLO V: ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

CAPO I: BANDO DI CONCORSO, DOMANDA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE  
ESAMINATRICE

CAPO II: AMMISSIONE DEI CANDIDATI

CAPO III: ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

CAPO IV: SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

## **TITOLO VI: CONFERIMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

## **TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI**

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 25 del 09/04/2014

Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 102 del 01/07/2015

Integrato con deliberazione Giunta Comunale n. 57 del 03/04/2019

Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. .... del .....

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Val Brembilla, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto Comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente 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.
3. 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.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata 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**

1. 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.
2. 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 Responsabili di Settore, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. 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.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Comitato di Direzione e

i singoli Responsabili di Settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione 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 Responsabile di Settore;

### **Art. 3**

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

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Settore, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. 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

1. La struttura organizzativa del Comune di Val Brembilla è articolata in:
  - Segretario Comunale
  - Settori
  - Servizi
  - Unità operative o uffici
  - Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto
2. Il **Segretario Comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
3. Il **settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.  
Il settore 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 il Segretario Comunale e gli organi di governo dell'Ente.A capo del settore è preposto un Responsabile di Settore.
4. I **servizi** rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff), per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di line), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.
5. L'**unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o il Segretario Comunale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
6. Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'Ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.
7. I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili di Settore.

**Art. 5**  
**Dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore.
2. 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 anche a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente, 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.
4. 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 macro funzioni 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**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Art. 6**  
**Il Segretario Comunale**

1. Il Comune di Val Brembilla ha un Segretario Comunale 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.
2. 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.
3. 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.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Segretario Comunale 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 scritture 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) sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di Settore;
  - e) si sostituisce al Responsabile di Settore nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo;
  - f) adotta le determinazioni ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del Responsabile di Settore e del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - g) presiede la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - h) è responsabile delle procedure di concorso per la selezione del personale da inquadrare nelle categorie apicali e stipula i relativi contratti individuali di lavoro;
  - i) compie gli atti di amministrazione e gestione dei Responsabili di Settore;
  - j) comunica gli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico ai Responsabili di Settore, nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
  - k) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto Comunale o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. L'Ente può stipulare una convenzione con altri Comuni per la gestione associata della funzione di Segretario Comunale.

#### **Art. 7**

#### **Il Vicesegretario Comunale**

1. L'Ente può dotarsi di un Vicesegretario Comunale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Comunale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, conferendo l'incarico a personale, Responsabile di Settore in servizio presso l'Ente, o a Vicesegretario già nominato presso Ente con il quale il Comune di Val Brembilla ha stipulato convenzione per l'Ufficio di Segretario Comunale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con provvedimento motivato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Il Vicesegretario, al quale è già assegnata la direzione di un settore, pur restando responsabile del settore, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.
5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
6. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Comunale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro Responsabile di Settore in servizio, in possesso dei requisiti

indicati al terzo periodo.

7. In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti.

## **CAPO II**

### **~~I RESPONSABILI DI SETTORE~~**

#### **~~Art. 8~~**

#### **~~I Responsabili di Settori~~**

*Abrogato e sostituito dalle disposizioni contenute nel Regolamento per l'individuazione, la graduazione e la valutazione dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

#### **~~Art. 9~~**

#### **~~Sostituzione dei Responsabili di Settore~~**

*Abrogato e sostituito dalle disposizioni contenute nel Regolamento per l'individuazione, la graduazione e la valutazione dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

#### **~~Art. 10~~**

#### **~~Revoca dei Responsabili di Settore~~**

*Abrogato e sostituito dalle disposizioni contenute nel Regolamento per l'individuazione, la graduazione e la valutazione dell'Area delle Posizioni Organizzative.*

## **CAPO III**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **Art. 11**

#### **Attribuzioni dei Responsabili di Settore**

1. Spetta ai Responsabili di Settore la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di Settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spetta ai Responsabili di Settore l'adozione, in via generale, degli atti conclusivi del procedimento, relativi ai servizi a cui sono preposti, nonché svolgono le funzioni di Responsabile del Procedimento relativamente all'istruttoria e ad ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento di competenza in materia, fatta salva la possibilità di assegnare ad altro dipendente del Settore le funzioni di Responsabile del Procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
3. Spettano ai Responsabili di Settore tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi 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 dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale.



4. Sono attribuiti ai Responsabili di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente:
- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - b) la stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, nonché le convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lettera e), del D. Lgs. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché l'accertamento delle entrate;
  - d) l'espressione su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, del parere in ordine alla sola regolarità tecnica del servizio a cui è preposto e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) la formulazione delle proposte di deliberazione;
  - g) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, pubblicate, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono comunicate dall'ufficio preposto ai Responsabili dei Settori affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - j) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali ad esempio gli ordini relativi dei lavori, stati di avanzamento lavori, approvazione di certificati di regolare esecuzione, forniture, collaudi e lo svincolo di cauzioni;
  - k) i provvedimenti di liquidazione della spesa e di riscossione dell'entrata;
  - l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - m) l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008, in qualità di "dirigente" con riferimento al personale assegnato al proprio settore, ove dette funzioni non siano espressamente attribuite ad un unico soggetto determinato, e delle funzioni delegate dal datore di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - n) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o) la contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
  - p) l'affidamento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in caso di comprovata carenza di personale e sulla base della programmazione approvata;
  - q) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. I responsabili di Settore partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione e predispongono gli strumenti operativi per la verifica degli obiettivi (controllo di gestione).
6. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili di Settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie e umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del Bilancio e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.
7. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenza, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'Ente promuove e organizza corsi di formazione e aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.
8. I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

## **Art. 12**

### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di personale**

1. A ciascun Responsabile di Settore, in materia di personale e in riferimento all'unità organizzativa assegnata, compete:
  - a) la presentazione delle proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - b) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - c) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - d) la nomina delle commissioni di concorso;
  - e) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del Responsabile di Settore spetta al Segretario Comunale);
  - f) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - g) nell'ambito dell'attuazione del ciclo della gestione della performance, la valutazione della performance individuale e del contributo alla performance organizzativa del personale assegnato al settore, secondo criteri di meritocrazia e di differenziazione di giudizi in attuazione del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
  - h) la comunicazione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico al personale assegnato, nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
  - i) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - j) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
  - k) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - l) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - m) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione della mobilità tra settori diversi di competenza della Giunta Comunale;
  - n) l'attribuzione delle mansioni superiori, previo indirizzo della Giunta Comunale;
  - o) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a dieci giorni di sospensione dal servizio;
  - p) la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto o);
  - q) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;

- r) la comunicazione della concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa, stabilita dalla Giunta Comunale;
- s) l'autorizzazione agli incarichi esterni, nei casi previsti dalla legge;
- t) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale assegnatogli.

### **Art. 13**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di appalti**

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun Responsabile di Settore compete:
  - a) l'indizione delle gare;
  - 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.
2. L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

### **Art. 14**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di spese e di entrate**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Settore 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 nei limiti della dotazione finanziaria assegnata con l'approvazione del Bilancio Pluriennale e ogni altro impegno pluriennale afferente un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal Bilancio Pluriennale e relativo alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento e la riscossione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

### **Art. 15**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al Responsabile di Settore, avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al Responsabile di Settore compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza del Responsabile di Settore 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, dalla Giunta e dal Sindaco.

#### **Art. 16**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di atti di conoscenza**

1. A ciascun Responsabile di Settore 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. 17**

#### **Competenze del Responsabile del Servizio Personale**

1. Resta di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio Personale quanto segue:
  - la partecipazione, quale componente, alla delegazione trattante;
  - la liquidazione dello straordinario, delle missioni e della produttività;
  - l'adempimento di comunicazioni e statistiche riguardanti il personale dipendente;
  - la rilevazione della presenza/assenza del personale;
  - l'espressione del parere tecnico relativamente alla mobilità intersettoriale da sottoporre alla Giunta Comunale.

#### **Art. 18**

#### **Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e successivi del C.C.N.L. 31.05.1999 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione

di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. La retribuzione di posizione è determinata dall'esito della graduazione delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base dei criteri previsti dall'apposita disciplina approvata dalla Giunta e concertata con le organizzazioni sindacali. La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili per tredici mensilità.
3. La retribuzione di risultato è erogata nell'anno successivo a quello di riferimento in base all'esito della valutazione annuale finale e nei limiti previsti dal CCNL 1999 e seguenti. La proposta di valutazione delle posizioni organizzative è predisposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione che la sottopone alla Giunta sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi e della valutazione dei comportamenti professionali. Ai fini della valutazione non rilevano gli obiettivi rinviati o sospesi per decisione degli organi politici o per sopravvenuta impossibilità di fatto o per sopravvenute disposizioni normative. La valutazione è effettuata secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso l'Ente.

### **Art. 19**

#### **Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio è di norma responsabile di tutti procedimenti assegnati al Servizio, salvo attribuzione di alcuni di essi ad altro dipendente. Il responsabile di Servizio è investito del potere di coordinamento del personale assegnato al Servizio. La responsabilità del Servizio non può essere affidato a dipendenti inquadrati in categorie inferiori alla C.
2. Rientrano nella competenza del Responsabile di Servizio, oltre a quanto specificamente precisato al successivo articolo con riferimento al responsabile del procedimento:
  - a) il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
  - b) la sottoscrizione di comunicazioni e delle lettere d'ordine;
  - c) la gestione delle spese mediante procedure semplificate, limitatamente a forniture di beni e servizi in economia, destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate nei limiti delegati dal Responsabile di Settore;
  - d) la redazione delle proposte di determinazioni e degli altri provvedimenti da sottoporre alla sottoscrizione del Responsabile di Settore;
  - e) la partecipazione, in qualità di segretario, alle commissioni di gara e di concorso relative all'aggiudicazione di contratti, ed alle assunzioni di competenza del Servizio;
  - f) la relazione al Responsabile di Settore in merito ai fatti o ai comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato al Servizio;
  - g) l'adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere, ivi compresi gli accertamenti tributari quando l'obbligazione tributaria deriva direttamente dalla legge e il Responsabile di Servizio si limita a controllare la rispondenza della dichiarazione ai presupposti di legge.

### **Art. 20**

#### **Il Responsabile del Procedimento amministrativo**

1. Il Responsabile di Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte del settore stesso, 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.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile di Settore.
3. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e successive modificazioni e, in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, eseguendo o disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) emette gli atti di accertamento delle entrate, collegate ai procedimenti, azioni e processi assegnatigli, ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazione di ordine tecnico-estimativo;
  - e) sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal Comune;
  - f) riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;
  - g) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
  - h) coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti, dei servizi o delle funzioni.

## **CAPO IV FUNZIONI ED UNITA' ORGANIZZATIVE PARTICOLARI**

### **Art. 21**

#### **Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'Ente è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai Responsabili di Settore:
  - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n. 241 e di cui al D. Lgs. 267/2000;
  - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
  - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

### **TITOLO III**

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

#### **Art. 22**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale, assumono la denominazione di determinazioni, che vengono assunte nel rispetto degli obiettivi dell'azione amministrativa definita negli strumenti di programmazione dell'Ente.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve pertanto essere costituita da una premessa, recante le motivazioni di fatto e di diritto, e da una parte dispositiva che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulata sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte avente contenuto finanziario.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni devono recare l'intestazione del Settore competente e sono raccolte e numerate progressivamente per ogni anno solare in apposito registro e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste saranno date attraverso atti esplicativi del Piano Esecutivo di Gestione adottati con deliberazione della Giunta Comunale.
8. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione a cura dei Responsabili, i quali redigono la relativa certificazione. Esse sono comunicate ai capigruppo consiliare.

#### **Art. 23**

##### **Le deliberazioni**

1. Le proposte per le deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte, anche sul presupposto di specifica iniziativa degli organi politico-amministrativi e delle connesse direttive, dal responsabile del procedimento, il quale, ove non sia egli stesso Responsabile di Settore, le sottopone all'esame del Responsabile di Settore. Il Responsabile di Settore, esaminata e definita conclusivamente la proposta, la sottopone all'approvazione della Giunta Comunale completa del proprio parere di regolarità tecnica.

2. Le proposte di deliberazione che costituiscono meri atti di indirizzo non richiedono parere di regolarità tecnica. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione in sede di riunione dell'organo collegiale che si concluderà con la decisione di approvare/non approvare o di rinviare all'ufficio proponente la proposta, in quest'ultimo caso con indicazioni a chiarimento. Nell'ipotesi in cui il dispositivo da deliberare si discosta in maniera significativa dal dispositivo della proposta, il dispositivo modificato richiede una nuova proposta, con connesso nuovo parere di regolarità tecnica e/o eventualmente contabile.
4. Le deliberazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.
5. Alle proposte di deliberazione Consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che l'iniziativa per la proposta può essere avanzata anche dai consiglieri comunali.



**TITOLO IV**  
**MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE –**  
**MERITO E PREMI**

**CAPO I**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Art. 24**  
**Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Val Brembilla al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - all'amministrazione nel suo complesso;
  - ai settori in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti.
4. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale adottando, con apposito provvedimento della Giunta Comunale, il Sistema di misurazione e valutazione della Performance.
5. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance è propedeutico allo sviluppo del ciclo di gestione della performance dell'Ente.  
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 procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**Art. 25**  
**Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'Ente è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (Piano delle Performance);
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Ente,

nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi (Relazione sulla Performance).

2. Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, adottato dalla Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, nonché gli obiettivi assegnati al personale Responsabile di Settore ed i relativi indicatori;
3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.
4. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valutazione e merito.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
6. Il "Piano della Performance" coincide con il P.E.G., salvo il caso di adozione di specifico atto.

## **Art. 26 Obiettivi**

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla Giunta Comunale, sentiti i vertici dell'Amministrazione che a loro volta consultano i Responsabili di Settore. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
2. Gli obiettivi sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - 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 omologhe;
  - 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. 27 Monitoraggio dei risultati**

1. La Giunta Comunale, con il supporto dei Responsabili di Settore, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario,

interventi correttivi in corso di esercizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, la Giunta Comunale si avvale delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'Ente.

#### **Art. 28**

##### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. Nel processo di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale intervengono:
  - a) l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di cui all'art.36;
  - b) la Giunta Comunale,
  - c) i Responsabili di Settore.
2. La Giunta Comunale:
  - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  - b) definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano e la Relazione della Performance;
  - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - d) definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché gli eventuali aggiornamenti annuali.
3. I Responsabili di Settore valutano il personale assegnato al proprio settore in applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

#### **Art. 29**

##### **Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Ente, singolarmente o in forma associata, istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta Comunale.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale;
  - c) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al capo successivo, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone alla Giunta Comunale, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della

- Performance, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al capo successivo;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, sulla base di appositi modelli forniti dalla CIVIT, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale e ne riferisce alla predetta commissione.
6. La validazione della Relazione sulla Performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al capo successivo.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla CIVIT e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla commissione.
8. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra 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.

## **CAPO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 30 Oggetto e finalità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali dell'Ente, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

### **Art. 31 La Trasparenza del sistema di valutazione**

1. La Giunta, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che

indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
  3. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, l'Ente provvede annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. L'Ente provvede altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sul proprio sito istituzionale.
  4. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, l'Ente provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.
  5. La Giunta presenta il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza .
  6. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.
  7. L'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:
    - a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
    - b) il Piano e la Relazione della Performance
    - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
    - d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Settore sia per i dipendenti;
    - e) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendenti di Valutazione;
    - f) i curricula dei Responsabili di Settore redatti in conformità al vigente modello europeo;
    - g) le retribuzioni dei Responsabili di Settore, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
    - h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
    - i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

## **CAPO III MERITO E PREMI**

### **Art. 32 Oggetto e finalità**

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

### **Art. 33 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

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

### **Art. 34 Individuazione delle fasce di merito**

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

merito.

### **Art. 35**

#### **Strumenti di incentivazione economica**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità che il Comune di Val Brembilla può utilizzare sono:
  - a) premi annuali sui risultati della performance organizzativa ed individuale,
  - b) bonus annuale delle eccellenze,
  - c) premio annuale per l'innovazione,
  - d) progressioni economiche,
  - e) progressioni di carriera,
  - f) attribuzioni di incarichi e responsabilità,
  - g) accesso di alta formazione e di crescita professionale,
  - h) premio di efficienza.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), d) ed f) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 36**

#### **Premi annuali sui risultati della performance e fasce di merito**

1. Per la distribuzione selettiva delle risorse di cui all'art. 43, comma 1, lettera a) si rinvia alla contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 37**

#### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Val Brembilla può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45, comma 3 bis, del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 38**

#### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Val Brembilla può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus

annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 39**

##### **Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito e l'accrescimento professionale (art 5 CCNL 31 marzo 1999), attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente, con particolare riferimento all'accrescimento professionale. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 40**

##### **Progressioni di carriera**

1. L'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione a specifiche esigenze dell'Ente.
3. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressioni di carriera.

#### **Art. 41**

##### **Attribuzioni di incarichi e responsabilità**

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione degli enti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal Sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Art. 42**

##### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie



istituzioni educative nazionali ed internazionali;

- favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

#### **Art. 43**

#### **Premio di efficienza**

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione dei servizi, è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di Performance, validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 44**

#### **Norma transitoria**

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

## **TITOLO V**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 45**

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

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

#### **Art. 46**

##### **Requisiti generali.**

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Val Brembilla, 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 nel piano triennale del fabbisogno del personale 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.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere sino al momento dell'assunzione.

**Art. 47**  
**Norme per l'accesso**

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
  - 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.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.
5. 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.
6. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
8. 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.
9. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e

assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d. composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

10. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
11. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
12. Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
13. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:
  - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34 *bis* del D.Lgs 165/2001.
  - della procedura selettiva di cui al successivo **art. 79** previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;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.
14. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

#### **Art. 48**

#### **Validità della graduatoria**

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

#### **Art. 49**

#### **Assunzioni in servizio**

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

graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

3. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile di Settore per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. 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. 50**  
**Periodo di prova**

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

**CAPO I**  
**BANDO DI CONCORSO, DOMANDA DI AMMISSIONE e COMMISSIONE**  
**ESAMINATRICE**

**Art. 51**  
**Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, approvato con determinazione del Responsabile di Settore, 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;
  - l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno, di altre lingue straniere, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);

- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
  - n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
2. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs n. 165 del 2001.
  3. In ogni caso il bando di concorso non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.
  4. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. – 4° serie speciale – concorsi ed esami, sul sito internet del Comune di Val Brembilla e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, 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.
  5. Copia del bando é inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.
  6. Il Responsabile di Settore può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **Art. 52**

### **Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata e presentata, entro i termini di scadenza del bando, direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, e dovrà comprendere:
  - a) il cognome e il nome;
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) il codice fiscale;
  - d) la residenza nonché il domicilio, se diverso dalla residenza;
  - e) l'indirizzo e-mail al quale il Comune dovrà inviare le eventuali comunicazioni relative al concorso, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - f) il possesso della cittadinanza italiana oppure di appartenere ad uno dei Paesi dell'Unione Europea e di Paesi terzi, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15/2/94, serie generale n. 61.

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi devono dichiarare di:

- godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi che ne impediscono o limitano il godimento;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (Repubblica di San Marino e Città del Vaticano).

- g) il godimento dei diritti civili e politici;
  - h) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - i) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non avere riportato condanne penali; gli eventuali carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio), ovvero di non avere carichi pendenti;
  - j) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (tale dichiarazione è richiesta soltanto per i concorrenti di sesso maschile nati entro l'anno 1985);
  - k) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dei dati relativi al titolo di studio;
  - l) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
  - m) i servizi prestati alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - n) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - o) gli eventuali titoli di riserva e di preferenza, nonché i titoli di precedenza alla nomina così come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss. mm. ed ii., o in altre disposizioni legislative rilevanti agli effetti del concorso. I titoli operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di ammissione e posseduti entro la data di scadenza della presentazione della domanda, pena la rinuncia ad usufruire dei relativi benefici;
  - p) di necessitare, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per l'espletamento delle prove, di ausili o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, allegando idonea certificazione medica rilasciata dalla commissione medica di cui all'art. 4 della stessa legge. La necessità deve essere specificata nella domanda di concorso, a pena di decadenza del beneficio;
  - q) di essere nella situazione prevista al comma 2bis dell'art. 20 della legge n. 104/92 (comma aggiunto dall'art. 25, comma 9, del D. L. n. 90/2014: "la persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista"). Il possesso del requisito deve essere indicato nella domanda di concorso, a pena di decadenza dal beneficio.
  - r) l'idoneità fisica all'impiego;
  - s) la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati.
2. La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata personale dell'aspirante candidato. In tal caso la domanda dovrà ugualmente riportare la sottoscrizione del candidato qualora non si avvalga o non sia possibile avvalersi della firma digitale.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento.
7. La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate.

### **Art. 53** **Commissione Esaminatrice**

1. Le Commissioni Esaminatrici dei concorsi sono nominate con determinazione del Responsabile di Settore. Esse sono composte oltre dal Segretario verbalizzante, dal Presidente e da almeno due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. A parte il Presidente, i membri delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile di Settore conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
5. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'Amministrazione delle Commissioni Esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995, recepito con provvedimento della G.C. n. 409 dell'11.07.1995.
6. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
7. Per i membri della Commissione Esaminatrice dipendenti di altra Pubblica Amministrazione è



richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di provenienza.

#### **Art. 54** **Incompatibilità**

1. 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.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.
5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile di Settore, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

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

#### **Art. 55** **Giudizio di ammissibilità**

1. L'Ufficio che ha bandito il concorso provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di omissioni/incompletezze/irregolarità, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, l'Ufficio che ha bandito il concorso 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, 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. 56**

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

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
  - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 52 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini.

### **CAPO III**

### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 57**

#### **Insediamiento**

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

#### **Art. 58**

#### **Attività di insediamento**

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

#### **Art. 59**

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

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

#### **Art. 60**

#### **Svolgimento dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
  - b) ammissione o meno dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri rispetto ai concorrenti;

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

### **Art. 61** **Esclusione dal concorso**

1. L'esclusione dal concorso viene disposta dalla Commissione Esaminatrice nel proprio verbale e viene comunicata, dall'Ufficio che ha bandito il concorso, all'interessato prima della data fissata per le

prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero telegramma ovvero a mezzo mail, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione per le eventuali comunicazioni.

2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

### **Art. 62** **Diario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovranno essere comunicati ai candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso e nella G.U. – 4° serie speciale – concorsi ed esami.
4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

### **Art. 63** **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

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

- Da 1 a 2 punti,

## **Art. 64 Titoli**

### **Titoli di studio**

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

### **Titoli di servizio**

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

### **Titoli vari**

1. Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:
  - a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
  - b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
  - c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
  - d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
  - e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

## **CAPO IV**

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

#### **Art. 65**

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

1. 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 Esaminatrice del concorso.

#### **Art. 66**

##### **Prova scritta**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare le tracce (temi, test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte delle tracce; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre tracce (temi, test, quiz, questionari, ecc.) fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno un Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

## **Art. 67**

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

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se 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.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti le tracce predisposte dalla Commissione che devono essere presentate al candidato in posizione uniforme.
8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo della traccia che viene poi annotato con l'indicazione "traccia da svolgere" (o tema, quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo delle altre tracce ovvero fa constatare gli altri temi, test, quiz ecc.
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che 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. 68** **Svolgimento delle prove scritte**

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

### **Art. 69** **Svolgimento delle prove pratiche**

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



2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

#### **Art. 70**

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

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

#### **Art. 71**

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

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (temi, test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 70, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (tema, test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

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

#### **Art. 72**

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

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

#### **Art. 73**

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

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione di titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.
6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
8. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

9. 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.
10. 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. 74**

#### **Formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 75.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria è pubblicata nell'Albo Pretorio on line dell'Ente.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore che ha bandito il concorso.

#### **Art. 75**

#### **Applicazione delle precedenza e preferenze**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso

del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge,
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537, 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 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso,
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
  - Insigniti di medaglia al valore militare
  - Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
  - Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
  - Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - Orfani di guerra
  - Orfani dei caduti per fatto di guerra
  - Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - Feriti in combattimento

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

#### **Art. 76**

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

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

#### **Art. 77**

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

1. Per i concorsi banditi prima dell'entrata in vigore della Legge 30 dicembre 2018 n. 145 (1° gennaio 2019), le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 75 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Le graduatorie formate ed approvate, come dal precedente art. 75, dopo il 1° gennaio 2019, data di entrata in vigore della Legge 30 dicembre 2018 n. 145, possono essere utilizzate solo per l'assunzione dei vincitori per i posti messi a concorso, salvo successive diverse disposizioni normative.
3. 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.

4. La formazione della graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate, specificate nel relativo bando, che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.
5. La graduatoria ha validità triennale.

#### **Art. 78**

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

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche.

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

#### **Art. 79**

#### **Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni Pubbliche**

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, 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;
  - f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite 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 per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre

Amministrazioni Pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dipendenti dell'Ente o da membri esterni esperti.
8. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
  - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
10. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
11. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
12. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
13. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
14. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Settore competente rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
15. Il Responsabile del Settore procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
16. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Val Brembilla trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D. lgs 165/2001.

## **TITOLO VI**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

#### **Articolo 80**

##### **Oggetto**

1. Il presente Titolo disciplina il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e di comprovata specializzazione anche universitaria per esigenze cui l'Ente non possa far fronte con personale in servizio.

#### **Articolo 81**

##### **Ambito applicativo**

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura coordinata e continuativa, si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - a) incarico di studio: avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarico di ricerca: presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Ente;
  - c) incarico di consulenza: può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente;
  - d) altra collaborazione.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura coordinata e continuativa, sono affidati solo con riferimento alle attività istituzionali stabiliti dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 82**

##### **Esclusioni**

1. Il presente Titolo non si applica:
  - a) agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'Amministrazione conferente, qualora manchino nell'Ente figure corrispondenti;
  - b) agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;



- c) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- d) agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- e) agli incarichi conferiti ai componenti dell'organismo di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- f) agli incarichi conferiti ai membri di commissioni e organi istituzionali.

### **Articolo 83** **Programma annuale**

1. Il Consiglio Comunale approva annualmente il programma degli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente articolo 53.
2. Il programma si compone, per ciascuno dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 56.
3. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:
  - a) il Responsabile di Settore;
  - b) la professionalità richiesta;
  - c) la tipologia dell'incarico;
  - d) le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
  - e) la durata prevista;
  - f) l'avvenuta ricognizione dell'inesistenza, all'interno dell'Ente, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
  - g) la spesa prevista e la coerenza con il Bilancio di Previsione.

### **Articolo 84** **Limiti di spesa**

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 53 è soggetto ai limiti di spesa annua fissati nel Bilancio di Previsione dell'Ente.

### **Art. 85** **Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente conferente;
  - b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - e) conferimento nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 58, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 86**

#### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
2. Il Responsabile competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - b) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
  - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - d) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'Ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000 e 20.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.
4. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000 euro possono essere affidati direttamente *intuitu personae*, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.
5. Gli incarichi, eccezionalmente, possono essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'Ente;

- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c) quando l'incaricato sia un dipendente della Pubblica Amministrazione, debitamente autorizzato, in possesso dei requisiti professionali per effettuare l'incarico richiesto;
  - d) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 2.
6. Gli importi di cui ai precedenti commi 3 e 4 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

#### **Art. 87**

#### **Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Ente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Ente può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Art. 88**

#### **Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile del Servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
  - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'Ente avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal presente Regolamento;
  - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 55 o sue successive variazioni;
  - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
3. Il disciplinare di incarico deve inoltre contenere:
  - a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri sulla base dei quali viene affidato l'incarico;
  - b) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria.

#### **Art. 89**

#### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile del Servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative.

2. Il Responsabile del Servizio verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

#### **Art. 90**

##### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3 Codice Procedura Civile, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna o compiti gestionali, e non può rappresentare l'Ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, se non per motivi attinenti all'organizzazione del servizio e alla particolarità della prestazione; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non può essere conferito incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.

#### **Art. 91**

##### **Pubblicità degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 44, della Legge n. 244/2007, **nessun atto, comportante spesa, può ricevere attuazione** se non sia stato preventivamente reso noto con l'indicazione nominativa dei **destinatari** e l'ammontare del **compenso**, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, **i contratti** relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni **sono efficaci** a decorrere dalla data di pubblicazione del **nominativo** del consulente, dell'**oggetto** dell'incarico e del relativo **compenso** sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei **oggetti percettori**, della **ragione** dell'incarico e dell'**ammontare erogato**. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle Prestazioni – vedi anche art. 53, comma 14, primo periodo, del D. Lgs. 165/2001).
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del D. Lgs. 165/2001, l'amministrazione rende

noto, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri **consulenti** indicando l'**oggetto**, la **durata** e il **compenso** degli incarichi.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

## **Articolo 92** **Attestazioni**

1. La determinazione con la quale il Responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 52 del presente Titolo contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
  - a) dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) dello Statuto dell'Ente;
  - d) del Regolamento di Contabilità;
  - e) del Regolamento dei Contratti;
  - f) del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
  - g) del programma delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione della spesa contiene il riferimento alla avvenuta pubblicazione sul sito internet dell'Ente:
  - dell'incarico, nel rispetto dell'articolo 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che così recita "I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni ... omissis... sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante."
  - del compenso erogato, nel rispetto dell'art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 che così recita "Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. ... omissis ... Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica." (Anagrafe delle Prestazioni).

## **Articolo 93** **Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 52 devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'articolo 1, comma 173, della legge 23/12/2005, n. 266.

## **Articolo 94** **Invio alla Corte dei Conti**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 le disposizioni regolamentari del presente Titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

1. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e tutte le successive delibere di modificazione ed integrazione.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.