



REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 7 giugno 2011 e successive modifiche.

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26 gennaio 2023

Ultima modifica apportata con deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 28 settembre 2023.

Sommario

PARTE I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI	5
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1 - Oggetto, principi e finalità	5
Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo.....	5
Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità	6
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Articolo 4 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi	6
Articolo 5 - Dotazione organica.....	7
CAPO I - SEGRETARIO GENERALE.....	8
Articolo 6 - Segretario generale.....	8
Articolo 7 - Vicesegretario generale	8
Articolo 8 - Comitato di direzione.....	9
Articolo 8 bis - Coordinamento delle funzioni	9
Articolo 8 ter - Cabina di regia PNRR controllo concomitante.....	9
Articolo 8 quater - Cabina di regia PNRR controllo strategico	10
CAPO II - LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	10
Articolo 9 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.....	10
Articolo 10 - Sostituzione dei dirigenti	11
Articolo 11 - Revoca.....	11
Articolo 12 - Recesso per responsabilità dirigenziale.....	11
Articolo 13 - Dirigenti a contratto	11
Articolo 14 - Selezione dei soggetti da assumere con contratto a tempo determinato	12
Articolo 15 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.....	13
CAPO III - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI	16
Articolo 16 - Attribuzioni dei dirigenti	16
Articolo 17 - Competenze dei dirigenti in materia di personale.....	16
Articolo 18 - Competenze dei dirigenti in materia di appalti.....	17
Articolo 19 - Competenze dei dirigenti in materia di spese e entrate	17
Articolo 20 - Competenze dei dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	18
Articolo 21 - Competenze dei dirigenti in materia di atti di conoscenza	18
Articolo 22 - Competenze del dirigente del settore amministrativo in materia di personale.....	19
Articolo 23 - Delega delle competenze dirigenziali.....	19
Articolo 24 - Posizioni organizzative	20
Articolo 25 - Responsabile di servizio	20
Articolo 26 - Responsabile del procedimento	21
CAPO IV - UFFICI DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO	21
Articolo 27 - Segreteria del Sindaco e della Giunta.....	21
Articolo 28 - Ufficio per il funzionamento del Consiglio comunale	21
TITOLO III - INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI OBBLIGATORI	21
Articolo 29 - Ufficio per le relazioni con il pubblico	21
Articolo 30 - Servizio ragioneria.....	22
Articolo 31 - Responsabile unico del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici	23
Articolo 32 - Uffici di progettazione e direzione dei lavori	24
Articolo 33 - Sportello per la gestione delle relazioni con i cittadini e le imprese	24
Articolo 34 - Identificazione del datore di lavoro	24
Articolo 35 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	24
Articolo 36 - Delegazione di parte pubblica	24
Articolo 37 - Messaggi comunali	24
TITOLO III bis - SERVIZI SOVRACOMUNALI.....	24
Articolo 37 bis - Ambito Territoriale di Seriate.....	24
Articolo 37 ter - Sistema bibliotecario Seriate Laghi e Rete Bibliotecaria Bergamasca	25
Articolo 37 quater - Centrale Unica di Committenza "Seriana"	25
TITOLO IV - MISURAZIONE, VALUTAZIONE, E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	25
Articolo 38 - Oggetto e finalità	25
Articolo 39 - Ciclo della performance.....	26
Articolo 40 - Caratteristiche degli obiettivi	26
Articolo 41 - Monitoraggio dei risultati.....	27
Articolo 42 - Il sistema di misurazione e valutazione	27
Articolo 43 - Soggetti cui è affidata la valutazione.....	27
Articolo 44 - Nucleo di valutazione	27
CAPO II - IL SISTEMA PREMIANTE	28
Articolo 45 - Oggetto	28

Articolo 46 - Strumenti d'incentivazione economica.....	28
Articolo 47 - Premi annuali sui risultati della performance - Principi comuni	29
Articolo 47-bis - Premi annuali sui risultati della performance per dirigenti e titolari di posizione organizzativa	30
Articolo 47-ter - Premi annuali sui risultati della performance per i dipendenti non dirigenti e non titolari di posizione organizzativa	30
Articolo 48 - Bonus annuale delle eccellenze	30
Articolo 49 - Premio annuale per l'innovazione	31
Articolo 50 - Progressioni economiche	31
Articolo 51 - Premio di efficienza	31
Articolo 52 - Strumenti di incentivazione organizzativa	31
Articolo 53 - Trasparenza della performance	31
TITOLO V - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	32
Articolo 54 - Le determinazioni.....	32
Articolo 55 - Le deliberazioni	33
Articolo 56 - Pareri	33
Articolo 57 - Visto e termini per l'acquisizione	33
Articolo 58 - Gruppi di lavoro	33
TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE.....	33
Articolo 59 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	33
Articolo 60 - Potere sostitutivo	33
Articolo 61 - Norma transitoria	34
TITOLO II - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI	34
Articolo 64 - Regime dell'incompatibilità	34
Articolo 65 - Esclusioni e limitazioni	34
Articolo 66 - Attività autorizzabili	35
Articolo 67 - Procedura autorizzativa.....	35
Articolo 68 - Responsabilità disciplinare.....	36
Articolo 69 - Conferimento di incarichi ai dipendenti da parte dell'ente	36
Articolo 70 - Albo degli incarichi dei dipendenti del comune.....	37
Articolo 71 - Abrogazioni	37
TITOLO III - AUTORIZZAZIONE, TRATTAMENTO ECONOMICO E RIMBORSO DELLE MISSIONI DI DIPENDENTI, DIRIGENTI E SEGRETARIO.....	37
Articolo 72 - Applicazione.....	37
Articolo 73 - Definizione.....	38
Articolo 74 - Autorizzazione.....	38
Articolo 75 - Utilizzo dei mezzi	38
Articolo 76 - Utilizzo del proprio mezzo	38
Articolo 77 - Trattamento economico	39
Articolo 78 - Rimborso spese utilizzo dei mezzi	39
Articolo 79 - Rimborso spese di pernottamento.....	39
Articolo 80 - Rimborso spese per i pasti	39
Articolo 81 - Procedura di rimborso	40
PARTE III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	41
Articolo 82 - Premessa	41
TITOLO I - ASSUNZIONI	41
Articolo 83 - Requisiti generali.....	41
Articolo 84 - Norme per l'accesso	41
Articolo 85 - Validità della graduatoria.....	43
Articolo 86 - Assunzione del servizio	43
Articolo 87 - Periodo di prova.....	43
TITOLO II - PROCEDURE DI SELEZIONE	44
CAPO I - BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE GIUDICATRICE	44
Articolo 88 - Bando di selezione.....	44
Articolo 89 - Domanda di ammissione alle procedure selettive.....	45
Articolo 90 - Commissione giudicatrice	45
Articolo 91 - Incompatibilità.....	46
CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI	46
Articolo 92 - Giudizio di ammissibilità.....	46
Articolo 93 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	46
CAPO III - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	47
Articolo 94 - Insediamento.....	47
Articolo 95 - Attività di insediamento	47
Articolo 96 - Sostituzione dei commissari incompatibili	47

Articolo 97 - Svolgimento dei lavori	47
Articolo 98 - Esclusione dal concorso.....	48
Articolo 99 - Diario delle prove	48
Articolo 100 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli	48
Articolo 101 - Titoli	49
<i>Articolo 101.1. Titoli di studio</i>	49
<i>Articolo 101.2. Titoli di servizio</i>	49
<i>Articolo 101.3. Titoli vari</i>	49
<i>Articolo 101.4. Curriculum professionale</i>	50
CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME	50
Articolo 102 - Prove d'esame	50
Articolo 103 - Prova scritta	50
Articolo 104 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile	51
Articolo 105 - Svolgimento delle prove scritte	52
Articolo 106 - Svolgimento delle prove pratiche.....	52
Articolo 107 - Adempimenti della commissione al termine delle prove	53
Articolo 108 - Valutazione delle prove scritte.....	53
Articolo 109 - Valutazione delle prove pratiche	53
Articolo 110 - Svolgimento della prova orale	54
Articolo 111 - Formazione della graduatoria	54
Articolo 112 - Applicazione delle precedenza e preferenze.....	55
Articolo 113 - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28.02.1987 N. 56.	56
Articolo 114 - Assunzione di personale a tempo determinato.....	56
Articolo 115 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti.....	57
Articolo 116 - Mobilità esterna - passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse	57

PARTE I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, principi e finalità

1. Il regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del comune di Seriate, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, la struttura del ciclo di gestione della performance, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, e dallo statuto comunale.
2. Nella disciplina dell'organizzazione della struttura amministrativa, il regolamento indica come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. L'organizzazione dei servizi s'impronta 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.
4. L'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti nel tempo. Le sue disposizioni si informano al principio della netta 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.
5. Il regolamento garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico e allo sviluppo professionale. A tal fine è istituito il comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
6. Il comitato è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione. Il comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività d'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 testo unico degli enti locali.
2. L'attività di monitoraggio e controllo prevista dall'art. 147 del testo unico consiste:
 - a) 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;

b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti d'indirizzo e alle direttive.

3. Le attività d'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 d'indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli dirigenti, 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) del nucleo di valutazione per la verifica, anche attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

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

2. Le attività di gestione sono costituite da tutte le operazioni necessarie alla realizzazione dei servizi erogati dall'ente e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in:

a) segretario generale;

b) comitato di direzione;

c) settori;

d) servizi;

e) unità operative o uffici;

f) uffici speciali o di staff o gruppi di progetto;

2. Il segretario generale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e di coordinamento e sovrintendenza alle attività dei dirigenti.

3. Il comitato di direzione, composto dal segretario generale, e dai dirigenti garantisce il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

4. I settori sono le strutture di livello dirigenziale, concernenti un insieme di funzioni ed attività tendenzialmente omogenee, caratterizzate da organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle stesse.

5. Le unità organizzative identificate come settori, sono dotate di un elevato grado di autonomia e complessità e possono essere soggette, nel tempo, a razionalizzazione dell'articolazione, legata al mutare delle competenze e delle funzioni dell'ente ed all'attivazione di nuovi servizi da erogare all'utenza. Le unità organizzative dei settori svolgono compiti in diretta relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e alle competenze assegnate.

6. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

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

A capo del settore è preposto un dirigente.

7. I servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

8. 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 linea -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

Al servizio è preposto un dipendente di categoria "D".

9. 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 la direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

10. Per esigenze organizzative o per la realizzazione di particolari iniziative per le quali si richiedano specifiche competenze e conoscenze, possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro, non necessariamente gerarchicamente afferenti ad un settore e che operano come i servizi di staff.

11. I settori e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai settori sono di competenza dei dirigenti.

Articolo 5 - Dotazione organica

1. 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.

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

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

CAPO I -SEGRETARIO GENERALE

Articolo 6 - Segretario generale

1. Il comune di Seriate ha un segretario generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

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 fatti salvi, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

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

5. Il segretario generale inoltre:

- 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;
- 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;
- assume la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- presiede il comitato di direzione;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività.

Articolo 7 - Vicesegretario generale

1. L'ente è dotato di un vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del segretario generale.

2. Le funzioni di vicesegretario generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del segretario generale, conferendo l'incarico a personale dirigente dell'ente già in servizio presso l'ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il segretario generale, 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. Al vicesegretario può essere assegnata la direzione di un settore o, in alternativa, di uno o più servizi. Lo stesso, pur restando responsabile del settore o del servizio assegnatogli, 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 generale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro dirigente in servizio, aventi i requisiti di cui al comma 3.

Articolo 8 - Comitato di direzione

1. Il comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i settori e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione.

2. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e tramite essa, alle diverse strutture operative.

3. Il comitato di direzione è costituito dai dirigenti, dal segretario generale, che lo presiede e coordina.

4. Il Sindaco in qualsiasi momento può chiedere la convocazione del comitato chiedendo l'inserimento di punti di discussione all'ordine del giorno o intervenire nello stesso.

5. Il comitato di direzione si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a. provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
- b. dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
- c. controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema budgettario (piano esecutivo di gestione e controllo di gestione direzionale);
- d. supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo;
- e. assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai dirigenti in qualità di datore di lavoro.

6. Di ogni riunione viene redatto verbale.

Articolo 8 bis – Coordinamento delle funzioni

Ai fini dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi, che interessano trasversalmente l'intero ente e, in particolare, per i servizi a rete quali energia elettrica, gas e carburanti e altresì con riferimento all'esecuzione dei lavori, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR, in sede di istruttoria degli atti di liquidazione i responsabili dei centri di costo come identificati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), si avvalgono dei responsabili dei centri di responsabilità di ciascun servizio e/o impianto affidato alle varie direzioni dell'ente. Il Comitato di direzione assicura il coordinamento delle suddette funzioni assumendo decisioni, che saranno oggetto di formale comunicazione a cura del Presidente.

Articolo 8 ter – Cabina di regia PNRR controllo concomitante

La Cabina di regia, composta dai responsabili dei centri di costo, dai responsabili dei centri di responsabilità coinvolti nelle azioni connesse al PNRR e presieduta dal segretario generale, svolge la funzione di controllo concomitante dei procedimenti pertinenti l'attuazione delle misure del PNRR. Tale fase di controllo rappresenta quel processo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura, anche rimuovendo eventuali disfunzioni, per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva. Il controllo concomitante è esteso al procedimento di realizzazione delle opere inserite nel piano annuale delle opere pubbliche e nel piano biennale dei servizi. Esso è svolto in forma automatizzata e

monitora il rispetto del cronoprogramma tradotto in un diagramma di Gantt, misurando anche i tempi di attraversamento delle varie fasi del procedimento, fino al collaudo o certificazione di regolare esecuzione dei lavori.”

Articolo 8 quater - Cabina di regia PNRR controllo strategico

La Cabina di regia del PNRR svolge il controllo strategico, investe il monitoraggio concomitante previsto all’art. 8 ter, al fine di assicurare, attraverso l’incrocio dei dati finanziari, di cassa e dell’andamento dei lavori e/o servizi e forniture, il mantenimento degli equilibri del bilancio di cassa e di competenza, oltre al conseguimento dei *Milestone* di progetto programmati e i *Targhet* attesi. Le unità organizzative preposte ai controlli interni e al controllo strategico collaborano con la cabina di regia del PNRR. La cabina di regia del PNRR procede all’acquisizione dei dati. Il Presidente della Cabina di regia, sulla base dell’istruttoria svolta, sollecita le correzioni necessarie al rispetto degli obiettivi fissandone termini e soluzioni.

CAPO II - LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L’ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Articolo 9 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, ai dirigenti dell’ente, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell’art. 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001.

2. Nell’assegnazione degli incarichi si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell’amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate precedentemente presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell’incarico. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

L’attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

3. Gli incarichi dirigenziali hanno ad oggetto:

- a) la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l’iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

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

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell’incarico non può essere inferiore a due anni e non può superare, in ogni caso, la durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Tuttavia l’incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l’attribuzione di un incarico diverso o in occasione dell’insediamento della nuova amministrazione.

Articolo 10 - Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o temporaneo impedimento del dirigente le sue competenze sono espletate dai funzionari incaricati di posizione organizzativa espressamente delegati dal dirigente medesimo quando non sia prevista la delega ad altro dirigente o al segretario generale.
2. L'incarico deve risultare da decreto di nomina e di conferimento di delega, emesso dal dirigente.
3. Le competenze che non possono formare oggetto di delega sono espletate dal segretario generale o altro dirigente individuato dal Sindaco.
4. In caso di vacanza del posto di dirigente il Sindaco può assegnare la direzione del settore ad altro dirigente, o al segretario con specifico incarico.
5. I dirigenti informano il Segretario generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.
6. Per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, il segretario e il Sindaco possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

Articolo 11 - Revoca

1. L'incarico dirigenziale può essere revocato anticipatamente, rispetto alla sua scadenza naturale:

in dipendenza di processi di riorganizzazione, anche in assenza di valutazione negativa;

all'esito del procedimento di valutazione negativo, al termine di ciascun anno finanziario, delle prestazioni, competenze organizzative e livello di conseguimento degli obiettivi assegnati secondo la disciplina prevista nel sistema di valutazione.

Articolo 12 - Recesso per responsabilità dirigenziale

1. Costituisce giusta causa di recesso l'accertamento, secondo le procedure adottate nel sistema di valutazione, di responsabilità dirigenziale particolarmente grave, correlata al mancato raggiungimento di obiettivi o inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e gestionale, secondo il dettaglio individuato nel CCNL della dirigenza.

Articolo 13 - Dirigenti a contratto

1. La copertura dei posti vacanti della qualifica dirigenziale può avvenire mediante contratti a tempo determinato entro il tetto dell'8% della dotazione organica della stessa qualifica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.
2. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali la Giunta comunale può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto a termine di diritto pubblico, o eccezionalmente di diritto privato al di fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D con arrotondamento all'unità superiore;
3. I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente.
4. Il rapporto con il dirigente a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, e della affidabilità rispetto all'indirizzo gestionale dell'ente.

5. Ai dirigenti assunti a contratto vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del comune.
6. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera B) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.
7. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. All'inizio del nuovo mandato il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto e comunque non oltre sessanta giorni.
9. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di categoria D già in servizio presso il comune, avente i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla Giunta.
10. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di categoria D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale;
11. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
12. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il segretario generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
13. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - a. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c. delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Articolo 14 - Selezione dei soggetti da assumere con contratto a tempo determinato

1. A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo, viene pubblicato un avviso di selezione.
2. L'avviso deve indicare:
 - a. L'oggetto dell'incarico
 - b. la durata dell'incarico;
 - c. la presumibile decorrenza;
 - d. il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - e. i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
 - f. eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - g. eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

5. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
6. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.
7. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del personale.

Articolo 15 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando ogni genericità;
 - b) deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del comune, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla impossibilità per altri impegni di lavoro;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi esterni si distinguono in base alle seguenti tipologie:
 - a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri a esperti in materie di interesse dell'ente;
 - d) "incarico di collaborazione" non configurabile come studio, ricerca e consulenza.
3. Gli incarichi esterni sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:
 - a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico, di natura esclusivamente specialistica, sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
 - b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere una attività, in modo occasionale ed episodico, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
 - c) "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:
 1. assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
 2. collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
 3. non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);

4. necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

4. I soggetti a cui sono conferiti gli incarichi esterni di cui al comma 1 devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dalla laurea magistrale o titolo equivalente. Oltre alle esclusioni di cui al successivo comma 20, eccezionalmente possono essere conferiti incarichi prescindendo dal requisito del titolo di studio della laurea per prestazioni di carattere culturale, artistico, o relative ad abilità anche di tipo manuale, acquisibili attraverso un mestiere o tecniche professionali non connesse al diploma universitario, per le collaborazioni degli uffici stampa (giornalisti) previsti dalla legge 7 giugno 2000 n. 150, nonché per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi.

5. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza del prestatore.

6. La spesa complessiva annua per incarichi esterni è fissata nel bilancio preventivo dell'ente.

7. Il Consiglio comunale, annualmente e preferibilmente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione, approva il programma degli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e di consulenza. 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 precedente comma. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:

- a. la professionalità richiesta;
- b. la tipologia dell'incarico (consulenza, studio, ricerca, collaborazione);
- c. il riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica cui il fabbisogno di professionalità si riferisce;
- d. le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
- e. la spesa e durata prevista.

8. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione (ove sia richiesta la costituzione di albi/elenchi), mediante l'esperimento di procedure comparative.

9. La determinazione a contrattare e la procedura per il conferimento degli incarichi esterni sono di esclusiva competenza del dirigente di settore.

10. La determinazione a contrattare, da adottarsi nelle forme di legge, deve dare atto, a pena d'inammissibilità e d'improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare e erariale per chi l'abbia adottata, del preventivo avvenuto accertamento 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 di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b. l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente comma 7, o sue successive variazioni;
- c. l'oggetto della prestazione dell'incarico corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, indicando quali sono tali competenze e tali obiettivi o progetti;
- d. è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, attraverso specifica dichiarazione del dirigente di settore interessato;
- e. per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.

11. La determinazione a contrattare deve inoltre contenere:
- a. l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
 - 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 e che l'affidamento dell'incarico avverrà in favore del candidato che abbia dimostrato di possedere l'ottimale grado di copertura della professionalità richiesta.
12. Gli incarichi possono essere conferiti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, previo esperimento di indagine di mercato, e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, anche con riferimento agli obblighi pubblicitari, qualora ricorrano una delle 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 o relative ad abilità anche di tipo manuale, acquisibili attraverso un mestiere o tecniche professionali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c. in caso di procedura comparativa andata deserta.
13. All'indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del comune e affissione all'albo pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo motivi di urgenza.
14. Sulla base delle risultanze della procedura comparativa di valutazione svolta e della quale viene redatto un sintetico verbale, il dirigente del settore competente adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico a cui dovrà essere allegato lo schema di disciplinare/contratto.
15. Il contratto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione:
- 1) della durata presunta che deve essere commisurata all'entità del progetto;
 - 2) del luogo di espletamento dell'incarico;
 - 3) dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione conferente;
 - 4) dei tempi della prestazione e delle eventuali penalità;
 - 5) delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - 6) dei profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - 7) delle modalità di realizzazione delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
 - 8) del compenso.
16. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente articolo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico, del relativo compenso, sul sito istituzionale del comune.
17. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Gli elenchi degli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono trasmessi con cadenza semestrale alla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica.
18. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione di affidamento dell'incarico dovrà inoltre essere inviata al servizio personale per la comunicazione al centro per l'impiego almeno cinque giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

19. La disciplina di cui al presente articolo non si applica:

- a. agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
- b. agli incarichi di progettazione previsti dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- c. agli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- d. alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, con un compenso di modica quantità, quali ad esempio interventi a seminari o convegni, singole docenze, traduzioni di pubblicazioni.

20. L'ufficio del controllo di gestione è competente a monitorare il rispetto della disciplina che concerne l'affidamento degli incarichi e le responsabilità che vi si riconnettono.

21. I principi e gli obblighi di cui al presente articolo si applicano anche agli affidamenti di incarichi di collaborazione conferiti dalle società in house partecipate dall'ente.

22. Le società in house totalmente partecipate sono tenute a trasmettere in via preventiva al comune tutta la documentazione relativa alle procedure di selezione ed affidamento di incarichi di collaborazione esterna e a procedere alla pubblicazione degli atti sul sito del comune.

23. Per le società in house parzialmente partecipate dall'ente il controllo è esercitato con gli strumenti di controllo analogo previsti negli statuti societari.

CAPO III - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI

Articolo 16 - Attribuzioni dei dirigenti

1. Il dirigente è il responsabile in termini giuridici del servizio ai sensi degli articoli 49, 108 e 183 del testo unico degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

2. Al dirigente spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e gestionali compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Essi sono responsabili in via esclusiva della correttezza amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Articolo 17 - Competenze dei dirigenti in materia di personale

1. A ciascun dirigente in materia di personale compete:

la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del dirigente del settore la presidenza spetta al dirigente di altro settore);

la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;

l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;

l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;

l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del segretario generale;

l'attribuzione delle mansioni superiori, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;

l'attribuzione occasionale di compiti o mansioni immediatamente inferiori;

la competenza del procedimento disciplinare per le violazioni dei doveri comportanti la sanzione superiore al richiamo verbale e fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di 10 giorni;

la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi di quella di cui alla lettera precedente;

gli incarichi per attività a favore dell'ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;

la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta comunale;

ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;

la valutazione del personale e l'attuazione del ciclo della gestione della performance;

l'attuazione delle richieste in tema di trasparenza e semplificazione;

gli incarichi esterni per attività ordinaria di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa ed assenso della Giunta in ordine alla scelta del professionista.

Articolo 18 - Competenze dei dirigenti in materia di appalti

1. Nelle more dell'approvazione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun dirigente compete:

l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);

l'approvazione dei bandi di gara;

la presidenza delle commissioni di gara;

la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;

la responsabilità delle procedure di gara;

l'aggiudicazione delle gare;

ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;

la stipulazione dei contratti;

l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;

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.

Articolo 19 - Competenze dei dirigenti in materia di spese e entrate

1. In materia di spese e entrate a ciascun dirigente compete:

la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;

la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;

la liquidazione delle spese;

l'accertamento ed acquisizione delle entrate.

ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 20 - Competenze dei dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al dirigente avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi a costruire.

2. Al dirigente compete altresì, 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 comma 2 rientreranno nella competenza dei dirigenti 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:
 - a. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b. dai regolamenti comunitari;
 - c. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - f. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - h. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

Articolo 21 - Competenze dei dirigenti in materia di atti di conoscenza

1. A ciascun dirigente 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.

Articolo 22 - Competenze del dirigente del settore amministrativo in materia di personale

1. Resta di competenza esclusiva del dirigente del settore amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;

l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;

nomina delle commissioni di concorso;

la stipula di contratti individuali di lavoro;

la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del dirigente del soggetto richiedente);

la presidenza della delegazione trattante dei dipendenti non dirigenti;

la liquidazione dei premi previsti dal sistema incentivante.

2. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 23 - Delega delle competenze dirigenziali

1. In conformità alle disposizioni previste dalla legge 145/2002, il dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per periodi di tempo limitato, può delegare alcune delle proprie competenze a uno o più funzionari operanti nel settore cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni esplicitati nei seguenti commi.

2. Il dirigente formalizza la delega al funzionario con provvedimento espresso nel quale deve indicare:

le ragioni di servizio che giustificano la delega;

le competenze delegate;

i termini temporali entro i quali le competenze delegate possono essere esercitate.

3. La delega può avere ad oggetto le seguenti competenze dirigenziali:

gestione delle risorse di personale;

gestione delle risorse finanziarie, esercitando i poteri di spesa ed acquisizione delle entrate;

gestione delle risorse strumentali;

direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

attuazione dei progetti e degli obiettivi assegnati nel Peg, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, ed esercitando i relativi poteri di spesa e acquisizione delle entrate.

4. Non possono essere oggetto di delega:

la formulazione di proposte e pareri agli organi di governo;

le competenze delegate dal Sindaco.

5. Le deleghe sono assegnate prioritariamente agli incaricati di posizione organizzativa, e comunque esclusivamente a personale di categoria D.

6. La delega non solleva il dirigente dalle responsabilità collegate alle sue funzioni, che quindi rimane sempre responsabile in base al criterio della colpa in conseguenza della scelta fatta e dell'inadeguatezza dei sistemi di controllo.

Articolo 24 - Posizioni organizzative

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, la Giunta comunale può istituire l'area delle posizioni organizzative nonché quella delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono, con diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato, su proposta del dirigente del settore interessato:

- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono proposte dai dirigenti, adeguatamente motivate sul piano organizzativo e in funzione dei compiti e delle responsabilità da assumere, e graduate dall'OIVP sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

3. Nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale, i dirigenti possono conferire l'incarico di posizione organizzativa a tempo determinato, a funzionari apicali che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

4. La durata dell'incarico non può superare quella del dirigente responsabile del settore che ha conferito lo stesso incarico. Al fine di evitare soluzioni di continuità alla scadenza dell'incarico dirigenziale gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a novanta giorni.

5. Nel provvedimento d'incarico vengono definite le attribuzioni, i compiti e le responsabilità connesse all'incarico di posizioni organizzative.

6. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa e alta professionalità possono essere revocati, con atto motivato del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo la metodologia indicata nel sistema di valutazione.

7. L'incaricato di posizione organizzativa e alta professionalità può rinunciare all'incarico. In tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro e il dirigente potrà assegnare l'incarico ad altro dipendente.

8. La Giunta verifica periodicamente la permanenza della sussistenza delle ragioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa e può conseguentemente modificare le posizioni istituite.

Articolo 25 - Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento (inteso come articolazione interna del settore), partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal dirigente, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

2. Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.

3. È responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal dirigente.

Articolo 26 - Responsabile del procedimento

1. Il dirigente, provvede a assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a servizio o ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, 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 dirigente responsabile del settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento comunale del procedimento amministrativo.

CAPO IV - UFFICI DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

Articolo 27 - Segreteria del Sindaco e della Giunta

1. L'ufficio segreteria del Sindaco, quale servizio di staff, ha compiti di assistenza, supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco e Vicesindaco, della Giunta, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza.
2. A tale ufficio possono essere affidati dal Sindaco particolari progetti o incarichi di rappresentanza, comunicazione, rapporti con altri organi istituzionali e, in generale, che non siano di competenza dei settori in line, previsti dall'organizzazione.
3. La dotazione organica di tale ufficio può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato s'intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
4. Il personale di quest'ufficio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco e risponde amministrativamente al dirigente del settore 1.
5. L'ufficio può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
6. La responsabilità di questa struttura, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

Articolo 28 - Ufficio per il funzionamento del Consiglio comunale

1. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo d'indirizzo e controllo politico-amministrativo, è istituito l'ufficio di supporto per il Consiglio comunale.
2. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale stabilisce le risorse umane e strumentali dell'ufficio.

TITOLO III - INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI OBBLIGATORI

Articolo 29 - Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

2. Le rilevazioni dell'ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, sono trasmesse al nucleo di valutazione dell'ente e costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

3. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'ufficio:

rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;

fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;

informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;

dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;

consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;

indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;

consentire l'accesso alle banche dati;

raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni

informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;

organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

4. Presso l'U.R.P. devono essere disponibili:

la guida dei servizi del comune;

il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;

lo statuto e i regolamenti del comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;

i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

5. I rapporti tra i dirigenti/responsabili e l'ufficio per le relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

6. Il personale assegnato in dotazione all'ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;

elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;

adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

7. Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione (e di organizzazione).

Articolo 30 - Servizio ragioneria

1. Il servizio ragioneria è inserito nel settore 2 – dei servizi finanziari.

2. Il responsabile del servizio ragioneria, oltre all'azione di controllo e coordinamento complessivo della gestione finanziaria e dell'attività degli operatori del settore, provvede:
- a. alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, previo riscontro amministrativo, contabile e fiscale degli atti di liquidazione di spesa, a cura del servizio;
 - b. alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
 - c. alla verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
 - d. alla sottoscrizione, unitamente al segretario comunale, dei certificati di bilancio, del conto consuntivo e di ogni altra certificazione contabile prevista per legge, rispondendo della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie negli stessi contenuti;
 - e. all'istruttoria delle operazioni di ricorso al credito resta in capo al responsabile del settore finanziario il perfezionamento del contratto;
 - f. alla verifica, nel corso della gestione finanziaria, dello stato di accertamento delle entrate, sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili degli inerenti procedimenti e sulla base dei dati direttamente in possesso del servizio, nonché sullo stato di impegno delle spese, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Il dirigente responsabile del settore finanziario adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di mancata nomina, assenza o impedimento del responsabile del servizio ragioneria e può assegnare allo stesso le seguenti competenze:
- a. apposizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del testo unico su ogni proposta di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale che comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata;
 - b. apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni assunte dai dirigenti responsabili dei settori che comportino impegno di spesa e diminuzione di entrata;
 - c. attestazione, in via preventiva, della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti la successiva assunzione di impegno di spesa da parte dei dirigenti responsabili di settore, nel contesto del parere di cui alla lettera a);
 - d. segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti e degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, entro 7 giorni da tale circostanza, per i quali, in base al suo giudizio, si evidenzia, nella gestione delle entrate e delle spese correnti e in conto capitale, il costituirsi di situazioni di pregiudizio agli equilibri di bilancio.

Articolo 31 - Responsabile unico del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici

1. Per ciascuna opera pubblica viene individuato il responsabile unico del procedimento, scelto tra i dipendenti dell'ente aventi la adeguata professionalità e competenza, di categoria non inferiore alla D, al quale sono attribuite le competenze dettagliate di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e del regolamento d'esecuzione della stessa (decreto Presidente della Repubblica 207/2010).
2. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.
3. Le competenze sono disciplinate nel regolamento delle procedure di appalto.

Articolo 32 - Uffici di progettazione e direzione dei lavori

1. Relativamente ad ogni intervento può essere costituito, un ufficio di progettazione e direzione dei lavori, composto da dipendenti dei settori tecnici gestione del territorio e lavori pubblici.

Articolo 33 - Sportello per la gestione delle relazioni con i cittadini e le imprese

1. Per migliorare il rapporto con i cittadini è costituito un unico sportello per la gestione delle principali transazioni dell'utenza, denominato "sportello per il cittadino". Lo sportello è inserito nel settore 1.

2. Analogamente è costituito all'interno del settore 3, l'ufficio unico per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività (SUAP).

Articolo 34 - Identificazione del datore di lavoro

1. Le competenze del datore di lavoro, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite:

- a. al dirigente del settore 2 per quanto concerne la sorveglianza sanitaria dei dipendenti,
- b. al dirigente del settore 3 per gli adempimenti in materia di adeguamento degli impianti e la sicurezza degli edifici;
- c. a ciascun dirigente per la sicurezza delle attrezzature e degli arredi dei propri uffici, nonché all'osservanza delle regole di comportamento dei propri collaboratori.

Articolo 35 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel segretario generale del comune, il quale si avvale della struttura del servizio personale.

Articolo 36 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto dei dipendenti è nominata dalla Giunta ed è formata da 3 dirigenti.

2. Il dirigente del settore 1 presiede la delegazione.

3. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale della dirigenza è formata dal segretario generale.

4. Alla delegazione di parte pubblica può partecipare con funzioni di consulenza l'OIVP.

Articolo 37 - Messi comunali

1. Il Sindaco individua, su proposta del segretario generale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

TITOLO III bis - SERVIZI SOVRACOMUNALI

Articolo 37 bis – Ambito Territoriale di Seriate

1. Il Comune di Seriate svolge la funzione di comune capofila dell'Ambito Territoriale di Seriate, ai sensi della legge nazionale n.328/2000 e della l.r. della Lombardia n.3/2008.

L'esperimento della funzione istituzionale convenzionata è presieduto dal dirigente a cui è attribuita la competenza secondo la disciplina del presente regolamento. Al fine di garantire la massima trasparenza contabile e organizzativa della funzione esercitata per conto dell'Ambito, il dirigente individua i servizi e le attività svolte per conto dell'Ambito definendo, di concerto con il dirigente economico finanziario, i pertinenti stanziamenti di bilancio di entrata e di spesa, rispetto a quelli di competenza propria del Comune e delle quote di costi indivisibili, analiticamente dedotte, sostenuti per l'esercizio della funzione. Allo stesso modo le risorse organizzative, umane e strumentali, sono individuate analiticamente per assicurare una puntuale esposizione e distinzione rispetto a quelle di stretta competenza dell'ente. I documenti suddetti sono predisposti come sezione specifica del DUP e della documentazione a corredo del Contro Consuntivo.

Articolo 37 ter - Sistema bibliotecario Seriate Laghi e Rete Bibliotecaria Bergamasca

1. Il Comune di Seriate svolge la funzione di comune capofila del Sistema bibliotecario Seriate Laghi ai sensi dell'art. 14 della L.R. 7 ottobre 2016, n. 25 e dell'art. 30 del D. Lgs 267/2000 e pertanto presidia anche la funzione Organizzazione e Innovazione della Rete Bibliotecaria Bergamasca. L'esperimento della funzione istituzionale convenzionata è presieduto dal dirigente a cui è attribuita la competenza secondo la disciplina del presente regolamento. Al fine di garantire la massima trasparenza contabile e organizzativa della funzione esercitata per conto del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi, il dirigente individua i servizi e le attività svolte per conto del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi definendo, di concerto con il dirigente economico finanziario, i pertinenti stanziamenti di bilancio di entrata e di spesa, rispetto a quelli di competenza propria del Comune e delle quote di costi indivisibili, analiticamente dedotte, sostenuti per l'esercizio della funzione. Allo stesso modo le risorse organizzative, umane e strumentali, sono individuate analiticamente per assicurare una puntuale esposizione e distinzione rispetto a quelle di stretta competenza dell'ente. I documenti suddetti sono predisposti come sezione specifica del DUP e della documentazione a corredo del Contro Consuntivo.

Articolo 37 quater - Centrale Unica di Committenza "Seriana"

1. La Centrale Unica di Committenza è costituita attraverso l'istituto della convenzione ex art. 30 del d.lgs. n.267/2000 e dell'art. 37 del d.lgs. n.50/2016. All'esercizio della funzione è preposta la struttura organizzativa dell'ufficio gare e contratti. Al fine di garantire la massima trasparenza contabile e organizzativa della funzione esercitata per conto dei comuni associati, il dirigente individua i servizi e le attività svolte per conto dei comuni associati definendo, di concerto con il dirigente economico finanziario, i pertinenti stanziamenti di bilancio di entrata e di spesa, rispetto a quelli di competenza propria del Comune, e delle quote di costi indivisibili, analiticamente dedotte, sostenuti per l'esercizio della funzione. Allo stesso modo le risorse organizzative, umane e strumentali, sono individuate analiticamente per assicurare una puntuale esposizione e distinzione rispetto a quelle di stretta competenza dell'ente. I documenti suddetti sono predisposti come sezione specifica del DUP e della documentazione a corredo del Contro Consuntivo.

TITOLO IV - MISURAZIONE, VALUTAZIONE, E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo 38 - Oggetto e finalità

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

Articolo 39 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a. definizione delle linee programmatiche di mandato, all'inizio del mandato amministrativo e del piano generale di sviluppo attraverso il confronto tra queste ultime e le reali possibilità operative dell'ente;
- b. definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- c. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d. monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti alla Giunta;
- e. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, da parte dei dirigenti e del nucleo di valutazione della performance (OIVP);
- f. utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- g. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

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

3. È predisposto dalla direzione generale e approvato dalla Giunta comunale entro 45 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG).

4. La relazione sulla performance evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse. È approvata dalla Giunta comunale entro il 31 maggio di ogni anno.

5. Il piano della performance e la relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato dei dirigenti e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

Articolo 40 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili;
- c. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;

- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 41 - Monitoraggio dei risultati

1. Il monitoraggio sul grado di realizzazione degli obiettivi e del piano della performance è realizzato continuativamente dal segretario generale, che relaziona alla Giunta almeno due volte nel corso dell'esercizio, attraverso la predisposizione degli stati d'avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari alla realizzazione degli obiettivi.

Articolo 42 - Il sistema di misurazione e valutazione

1. Coerentemente con l'assegnazione degli obiettivi, il sistema di misurazione misura il grado di raggiungimento degli stessi, la qualità e l'efficienza dei servizi erogati dall'ente e il contributo di ciascun dirigente e dipendente.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta comunale, individua:

- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- b. le procedure di conciliazione;
- c. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con i sistemi di controllo.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- a. all'amministrazione nel suo complesso;
- b. alle unità organizzative in cui si articola;
- c. ai singoli dipendenti.

Articolo 43 - Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La valutazione delle performance è affidata:

- a. al nucleo di valutazione di cui all'articolo 44, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del segretario generale;
- b. al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dal nucleo di valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c. ai dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Articolo 44 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è organo di controllo interno dell'ente.

2. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti), scelti dal Sindaco tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e valutazione del personale; a tal fine si procede alla pubblicazione sul sito internet dell'ente di avviso pubblico per la raccolta delle candidature.

3. Il compenso viene determinato dal Sindaco.

4. Il nucleo:

- a. collabora nella definizione del sistema di valutazione della performance dei dipendenti, dei dirigenti e del segretario dell'ente;
- b. verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance della struttura nel suo complesso;
- c. valuta la dirigenza e supporta il Sindaco nel procedimento di valutazione del segretario generale;
- d. valida la relazione annuale della performance dell'ente che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
- e. certifica la possibilità di incremento della parte variabile del fondo delle risorse destinate alla premialità;
- f. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e i correlati valori economici;
- g. verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi previsti dalle norme in materia di trasparenza e pubblicità, riceve le segnalazioni da parte del responsabile della trasparenza di casi di mancato o ritardato adempimento degli stessi;
- h. esprime parere sul codice di comportamento aziendale;
- i. esercita tutte le ulteriori funzioni che la legge e i contratti gli dovessero attribuire.

5. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto del Segretario Generale e dei servizi personale, segreteria e staff controlli interni.

CAPO II - IL SISTEMA PREMIANTE

Articolo 45 - Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È 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.

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Articolo 46 - Strumenti d'incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- j. premi annuali sui risultati della performance;
- k. bonus annuale delle eccellenze;
- l. premio annuale per l'innovazione;

- m. premio di efficienza;
- n. progressioni economiche.

2. A ciascuno degli strumenti d'incentivazione sono assegnate risorse specifiche tra quelle disponibili annualmente per la contrattazione decentrata.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

Articolo 47 - Premi annuali sui risultati della performance - Principi comuni

1. Le risorse finanziarie destinate al premio annuale della performance sono:

- a. quelle destinate al personale dirigenziale a titolo di retribuzione di risultato;
- b. quelle destinate al personale non dirigenziale che sia titolare di posizione organizzativa a titolo di retribuzione di risultato;
- c. quelle destinate al restante personale dipendente per i compensi selettivi di merito correlati alla performance, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera a), del CCNL 1 aprile 1999, ovvero quelle che per lo stesso titolo sono definite dalla contrattazione nazionale.

2. Per ciascuna delle tre tipologie di rapporto di lavoro considerate al comma 1 è stabilito che:

- a. la Giunta comunale nel rispetto delle disposizioni del contratto collettivo nazionale, integra gli indirizzi da fornire alla delegazione di parte pubblica per la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, indicando pure le proprie volontà in ordine agli importi economici da destinare annualmente a ciascuna delle fasce di merito destinatarie dei premi in relazione ai fondi effettivamente disponibili anche in misura differenziata per ciascuna delle categorie di lavoratori di cui al comma 1, in considerazione della diversa tipologia contrattuale; la quota prevalente in senso relativo delle risorse è destinata alla fascia di merito più elevata;
- b. il compenso individuale riservato al punteggio massimo della fascia più alta, risulti superiore, in misura differenziata per ciascuna delle categorie di lavoratori di cui al comma 1 e secondo quanto indicato negli articoli 50-bis e 50-ter, di quello riservato ai punteggi massimi previsti per le fasce due e tre; ai punteggi inferiori a quelli massimi di ciascuna fascia, è riservato un compenso individuale ridotto percentualmente; per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa valgono, in aggiunta, le disposizioni particolari contenute nell'articolo 50-bis;
- c. qualora il fondo assegnato a ciascuna fascia di merito non sia sufficiente a compensare tutti coloro che si siano utilmente collocati nella fascia stessa, accedono al compenso i dipendenti meglio collocati in graduatoria fino all'esaurimento del fondo e i rimanenti saranno collocati alle prime posizioni della graduatoria delle fasce immediatamente inferiori in un ordine stabilito dal nucleo di valutazione con i criteri previsti nel sistema di misurazione e di valutazione delle performance.

3. Per la distribuzione selettiva delle risorse di cui al comma 1, il sistema di valutazione prevede che:

- a. le fasce di merito siano quattro; alla collocazione nelle prime tre fasce corrisponde il riconoscimento economico della valutazione delle prestazioni, nessun incentivo è invece riconosciuto a coloro che si collocano nella quarta fascia;
- b. sia stabilito un livello minimo di valutazione per l'accesso alla terza fascia;
- c. le graduatorie siano tre, una per i dipendenti, una per i titolari di posizione organizzativa e una per i dirigenti.

Articolo 47-bis - Premi annuali sui risultati della performance per dirigenti e titolari di posizione organizzativa

1. La differenziazione dei premi da riconoscere ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa è correlata alla selettività della valutazione ed è garantita con la previsione che in considerazione della peculiare struttura della retribuzione di risultato, rapportata alla singola posizione, alla collocazione nella fascia di merito più alta con il punteggio massimo corrisponda l'erogazione del cento per cento dell'indennità di risultato attribuita alla specifica posizione, e ai punteggi massimi delle due fasce inferiori un'erogazione dell'indennità di risultato attribuita alla specifica posizione in misura ridotta, rispettivamente, del 20 e del 40%.

Articolo 47-ter - Premi annuali sui risultati della performance per i dipendenti non dirigenti e non titolari di posizione organizzativa

1. La differenziazione dei premi da riconoscere ai dipendenti che non siano dirigenti o titolari di posizione organizzativa, è correlata alla selettività della valutazione ed è garantita con la previsione che:

- a. nella determinazione della quota prevalente di risorse economiche da riservare alla fascia di merito più alta, si tenga conto di un valore economico individuale da distribuire al termine del percorso di valutazione a ciascuno dei dipendenti che ottenga la valutazione massima prevista, compreso tra quella che è la misura massima erogabile per l'indennità di specifica responsabilità prevista per i dipendenti appartenenti alla categoria economica D dall'articolo 17, comma 2, lettera f), del CCNL 1 aprile 1999, e questa stessa misura incrementata del 40%;
- b. alla collocazione nella fascia di merito più alta con il punteggio massimo corrisponda l'erogazione del cento per cento del compenso individuale di cui alla lettera a), e ai punteggi massimi delle due fasce inferiori un compenso ridotto, rispettivamente, del 25 e del 50%.
- c. fermo restando quanto previsto alla precedente lettera a), il valore economico individuale da riconoscere all'interno di ciascuna fascia ai punteggi diversi da quello massimo, sia determinato rispetto a questo in misura decrescente ragguagliata in maniera proporzionale;
- d. sia garantito un migliore collegamento tra sistema premiante e grado di priorità degli obiettivi dell'amministrazione, riservando una quota delle risorse complessive di cui al citato articolo 17, comma 2), lettera a), del CCNL 1 aprile 1999, a favore dei dipendenti che collaborino allo sviluppo e alla realizzazione di alcuni particolari specifici obiettivi individuati appositamente dalla Giunta comunale tra quelli considerati nel piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione; il sistema di valutazione definisce il procedimento per l'attivazione di questa quota di risorse fermo restando che i compensi individuali eventualmente corrisposti a questo titolo non concorrono a determinare la misura massima di cui alla precedente lettera a).

Articolo 48 - Bonus annuale delle eccellenze

1. L'amministrazione può istituire il bonus annuale delle eccellenze.
2. Il bonus delle eccellenze è assegnato annualmente a non più del 5% del personale, dirigenziale e non, che si sia utilmente collocato nel livello di merito alto.
3. 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.
4. La contrattazione nazionale determina l'ammontare del bonus.

Articolo 49 - Premio annuale per l'innovazione

1. Il premio per l'innovazione è destinato a premiare annualmente i migliori progetti realizzati in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai dirigenti.
3. Il premio è finanziato nell'ambito delle risorse previste ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera a), del CCNL 1 aprile 1999, ovvero di quelle che per lo stesso titolo sono definite dalla contrattazione nazionale.

Articolo 50 - Progressioni economiche

1. Le progressioni economiche previste dall'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La collocazione nel livello di merito più alto per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, è titolo prioritario per l'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.

Articolo 51 - Premio di efficienza

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi, è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua a incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance e validati dal nucleo di valutazione.

Articolo 52 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. le progressioni di carriera;
 - b. l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c. l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. L'utilizzazione di questi strumenti ha luogo nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 24-26 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 53 - Trasparenza della performance

1. L'amministrazione garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. I risultati della misurazione della performance sono rendicontati agli organi di vertice e resi noti alla cittadinanza, con relazione annuale dell'OIVP, con il supporto della dirigenza.

3. Tutto il ciclo della performance è oggetto di specifica pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine è istituita sul sito istituzionale dell'ente, nell'*home page*, un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a. l'ammontare complessivo dei premi stanziati, e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati destinati alla performance;
- b. i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c. i nominativi e i *curricula* dei componenti del nucleo di valutazione;
- d. i *curricula* del segretario generale, dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e. le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f. i *curricula* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h. la relazione annuale sulla performance validata dall'OIVP;
- i. ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati.

TITOLO V - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 54 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei dirigenti, dei responsabili apicali, del segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente 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 formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione d'impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.

Articolo 55 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 56 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del testo unico degli enti locali devono essere resi entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Articolo 57 - Visto e termini per l'acquisizione

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

Articolo 58 - Gruppi di lavoro

1. Al fine di realizzare il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate, differenziate ed interfunzionali possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali.
2. Il dirigente responsabile del progetto, sentito il comitato di direzione, costituisce il gruppo e nomina il coordinatore e responsabile della gestione delle risorse.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 59 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Articolo 60 - Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
3. In caso di inadempimento del competente Dirigente, il Segretario Generale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.
4. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al dirigente inadempiente.

5. In ogni caso al Segretario generale è attribuita la competenza a esercitare nella struttura il potere sostitutivo per l'emanazione dei provvedimenti secondo la disciplina prevista nell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter, 9-quater e 9-quinquies, della legge 7 agosto 1990, n.241.

Articolo 61 - Norma transitoria

1. Per effetto delle modifiche introdotte al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 dal decreto legislativo 1 agosto 2011 n. 141, le disposizioni contenute nel presente regolamento agli articoli:

- 50, comma 2 lett. a), b) e c) e comma 3 lett. a) e b)
- 50-bis;
- 50-ter comma 1 lett. a), b) e c)

si applicano a partire dalla tornata di contrattazione collettiva nazionale successiva a quella del 2006-2009; nelle more vengono applicate le disposizioni riportate nei contratti collettivi integrativi dei dipendenti e della dirigenza sottoscritti nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione.

2. Le disposizioni di cui all'art. 51 - bonus dell'eccellenza - e dell'art. 52 - premio dell'innovazione - si applicano a decorrere dal prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Le disposizioni di cui all'articolo 53 - progressioni economiche - trovano applicazione dalla cessazione degli effetti di cui all'articolo 9 del decreto legge n. 78/2010, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122.

(con deliberazione n. 80 del 9 maggio 2016 sono stati eliminati gli articoli 62 e 63)

TITOLO II - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI

Articolo 64 - Regime dell'incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time al 50%, iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, possono svolgere attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni, o aziende private, previa valutazione dell'ente, volta a valutare esclusivamente l'insussistenza di interferenze con i compiti istituzionali. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time superiore al 50%, fatte salve le eccezioni singolarmente valutabili, sono ritenute sempre incompatibili le attività che si riferiscono allo svolgimento delle libere professioni.

Articolo 65 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto a autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del comune e gli incarichi a titolo gratuito o retribuiti derivanti da:

- a. collaborazione giornalistica;
- b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. partecipazioni a convegni;

- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati;
- g. attività di formazione ai dipendenti della pubblica amministrazione.

3. Le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche), qualora svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e buon andamento del comune.

5. Gli incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Articolo 66 - Attività autorizzabili

1. Al di fuori delle ipotesi previste all'art. 2, il dipendente a tempo pieno e part-time (superiore al 50%) può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa a favore di un ente pubblico o privato purché la stessa si caratterizzi come prestazione occasionale e saltuaria in relazione all'impegno richiesto.

2. Il dirigente del settore valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento, al fine di salvaguardare le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente.

3. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:

- a. alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- b. all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- c. all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- d. agli strumenti e alle informazioni necessari per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
- e. ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- f. alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

4. Gli appartenenti al corpo di polizia locale possono essere autorizzati a svolgere servizio esterno a favore di altre amministrazioni comunali o consorzi di polizia su richiesta dell'ente. A tal fine l'ente si accorderà con il comune di Seriate, anche per i profili di utilizzo delle dotazioni in proprietà dell'amministrazione (divisa, attrezzature e dispositivi di sicurezza, con esclusione dell'arma), e debita comunicazione sarà effettuata al prefetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti nell'ordinamento di polizia.

5. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Articolo 67 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al dirigente del settore 1.

Nella domanda il dipendente deve dichiarare:

- a. l'oggetto dell'incarico;
- b. il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- c. la durata
- d. le modalità di svolgimento;

- e. la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, dell'impegno richiesto;
- f. il compenso.
- g. la sussistenza di ulteriori altri incarichi autorizzati
- h. che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- i. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente provvedimento;
- j. che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione ad eccezione di quando stabilito dall'art. 3 - comma 4.
- k. che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

2. Il dirigente del settore 1 acquisisce il parere del dirigente del settore presso cui presta servizio il dipendente interessato in ordine alla compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio.
 Effettuate le ulteriori verifiche ritenute necessarie per la verifica della compatibilità dell'incarico con riferimento al presente regolamento, autorizza o nega l'autorizzazione entro il termine massimo di 30 giorni.

3. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni, con determinazione motivata del dirigente del personale comunicata all'interessato e per conoscenza al coordinatore del servizio cui il dipendente è assegnato. Se la richiesta di autorizzazione è presentata dal dirigente la autorizzazione è rilasciata dal direttore generale e/o dal segretario generale.

Articolo 68 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente documento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. Il compenso derivante dall'espletamento dell'incarico deve inoltre essere versato al comune che lo destina al fondo per la produttività dei dipendenti.

Articolo 69 - Conferimento di incarichi ai dipendenti da parte dell'ente

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile far ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili, o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
 - b. peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c. necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico ricevuto ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:

- a. progettazione di piani formativi e interventi di formazione;
- b. consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione;
- c. consulenza tecnica in base a specifici servizi erogati dall'amministrazione,
- d. consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici progetti di sviluppo dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal dirigente del servizio previa adeguata istruttoria preliminare, volta a verificare le condizioni di cui al comma 1, e la utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita. Nel provvedimento d'incarico sono stabiliti il compenso, la possibilità o meno di utilizzare locali, mezzi, strutture ed attrezzature dell'ente, la durata e il termine.

4. L'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto d'impiego.

5. Il dirigente di appartenenza adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

Articolo 70 - Albo degli incarichi dei dipendenti del comune

1. È istituito presso il servizio personale l'albo degli incarichi dei dipendenti comunali.

2. Nell'albo sono inseriti:

- a. gli incarichi e le cariche direttamente attribuite dall'amministrazione;
- b. gli incarichi e le cariche autorizzate dall'amministrazione stessa;

3. L'albo contiene l'elenco dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi negli ultimi cinque anni. A fronte di ciascun dipendente sono indicati tutti gli incarichi allo stesso attribuiti o autorizzati nell'anno, gli enti a favore dei quali sono stati effettuati, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento autorizzativo o di conferimento.

4. Ogni nuovo incarico viene automaticamente inserito nell'albo che può essere consultato dai diretti interessati, dai consiglieri e assessori comunali dai dirigenti e dalle organizzazioni sindacali e dai componenti delle rappresentanze sindacali unitarie e da chiunque vi abbia motivato interesse.

Articolo 71 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

TITOLO III – AUTORIZZAZIONE, TRATTAMENTO ECONOMICO E RIMBORSO DELLE MISSIONI DI DIPENDENTI, DIRIGENTI E SEGRETARIO

Articolo 72 – Applicazione

1. La presente sezione è finalizzata a disciplinare le modalità di autorizzazione, svolgimento e rimborso delle missioni di servizio del personale dell'Ente, compresi i Dirigenti e il Segretario Generale.

Articolo 73 – Definizione

1. Per "missione di servizio" si intende l'attività lavorativa svolta dal personale oltre i 50 km di distanza dall'ordinaria sede di servizio, sul territorio sia nazionale sia estero.
2. Nel caso in cui l'attività lavorativa sia svolta entro i 50 km di distanza dall'ordinaria sede di servizio e, per esigenze di servizio debitamente documentate, si renda necessario il pernottamento, si applicano le norme della presente sezione.
3. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità alla presente sezione e debitamente documentati, secondo quanto specificato nel CCNL 16.11.2022 e qui richiamato.

Articolo 74 – Autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento della missione deve essere richiesta con almeno 10 giorni di preavviso rispetto allo svolgimento stesso. In nessun caso il rimborso delle spese sostenute può essere concesso nel caso di autorizzazione non richiesta ovvero richiesta successivamente.
2. Ai fini dell'autorizzazione, il personale deve fornire i seguenti sintetici ma esaurienti elementi: motivazione della missione, luogo, orario e durata della missione, mezzi utilizzati e loro costo, eventuale pernottamento e relativo costo, capitolo di spesa su cui graverà il costo della missione.
3. La missione di servizio deve essere preventivamente autorizzata:
 - a) dal Sindaco, in caso di missione richiesta dal Segretario Generale;
 - b) dal Segretario Generale, in caso di missione richiesta dai Dirigenti;
 - c) dal Dirigente, in caso di missione richiesta dal personale dipendente.
4. Il soggetto che autorizza la missione si rende responsabile della necessità dell'incarico nell'interesse esclusivo dell'Ente, della congruità dell'oggetto della missione, delle finalità istituzionali e delle relative spese conseguenti.
5. L'autorizzazione a svolgere la missione deve risultare da atto scritto e deve essere concessa in data antecedente a quella di inizio della missione stessa e disposta previa verifica dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento e della copertura finanziaria, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.
6. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
7. Una volta ottenuta l'autorizzazione, il dipendente assume il relativo impegno di spesa, comprensivo di tutte le presumibili spese che dovrà sostenere e di cui chiederà il rimborso.

Articolo 75 – Utilizzo dei mezzi

1. Per lo svolgimento delle missioni il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione ovvero il mezzo di trasporto pubblico e di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - a) treni normali, rapidi, speciali e di alta velocità;
 - b) nave/traghetto;
 - c) aerei, in classe economica, ai sensi dell'articolo 57 del CCNL 16.11.2022;
 - d) altri servizi pubblici di linea;
 - e) taxi, solo se preventivamente ed esplicitamente autorizzato, ai sensi dell'articolo 57 del CCNL 16.11.2022.

Articolo 76 – Utilizzo del proprio mezzo

1. Nel caso in cui il dipendente utilizzi il proprio mezzo di trasporto non potrà richiedere il rimborso di alcuna spesa.
2. Inoltre, nell'ipotesi in cui il dipendente decida, comunque, di utilizzare il proprio mezzo, lo stesso dichiarerà di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, a se stessi e a terzi, precisando che, se causati, dovranno essere coperti dall'assicurazione associata al veicolo del dipendente.

Articolo 77 – Trattamento economico

1. Al personale che svolge la missione, oltre alla normale retribuzione, competono le voci di cui all'articolo 57 del CCNL 16.11.2022, nei limiti previsti dalla norma stessa.

Articolo 78 – Rimborso spese utilizzo dei mezzi

1. Al dipendente in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e di ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, in cui si evidenzia la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.

Articolo 79 – Rimborso spese di pernottamento

1. Il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la missione:

- richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
- l'attività oggetto della trasferta inizi nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata;
- l'attività oggetto della trasferta termini in orario estremamente disagiata e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
- sia più conveniente per l'Amministrazione che il dipendente pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta;

2. Il dipendente si fa carico della scelta e della prenotazione diretta della struttura alberghiera anche tramite siti dedicati.

3. Il dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle, ai sensi dell'articolo 57 del CCNL 16.11.2022.

4. Il pagamento del soggiorno dovrà essere effettuato direttamente in loco dal dipendente e sarà rimborsato al rientro della missione, previa presentazione della fattura o ricevuta fiscale in originale. La fattura dovrà essere intestata al dipendente e fiscalmente completa. Le predette spese devono riguardare la sola persona del dipendente in missione.

5. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento e prima colazione e, se autorizzate, le spese relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

Articolo 80 – Rimborso spese per i pasti

1. Il dipendente che effettua la missione ha diritto al rimborso per i pasti, così come previsto dal citato articolo 57 del CCNL 16.11.2022.

2. I pasti dovranno essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

3. Poiché gli scontrini e le ricevute fiscali non sono intestabili e quindi non sono nominative, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione viene autocertificata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa alla effettiva fruizione del pasto per se stesso.

4. Qualora la missione venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.

Articolo 81 – Procedura di rimborso

1. Al rientro dalla missione, entro 10 giorni dal termine della stessa, il personale deve compilare un rendiconto, corredandolo dei giustificativi di spesa, e, unitamente al provvedimento preventivo di autorizzazione, inoltrarlo all'ufficio Ragioneria ed Economato per la procedura di rimborso delle spese.

2. Solo le spese documentate e per cui sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in missione nei luoghi e nei tempi di svolgimento della stessa possono essere ammesse al rimborso. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.

3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato:

a) in caso di furto: a presentazione di copia di denuncia all'autorità competente;

b) in caso di smarrimento: la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

4. Non è consentito in alcun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni, in quanto considerate di esclusiva responsabilità personale del dipendente che le ha commesse.

PARTE III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 82 - Premessa

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
2. 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.

TITOLO I - ASSUNZIONI

Articolo 83 - Requisiti generali

1. Per essere assunti alle dipendenze del comune di Seriate, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e salvo quanto previsto dalla normativa speciale prevista dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto presidente consiglio dei ministri 7 febbraio 1994 pubblicato sulla gazzetta ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono fatte salve le previsioni di cui all'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - 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;
 - 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 marzo 1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
 - f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
 - g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.
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.

Articolo 84 - 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 o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente in particolare all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, così come sostituito dall'art. 4 del decreto legge 21 marzo 1988, n. 86, convertito nella legge 20 maggio 1988, n. 160, 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 non è richiesto il titolo di studio superiore a quello 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 decreto presidente della repubblica 487 del 09 maggio 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 e 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. non si dà luogo ad arrotondamento.

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

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

- a. i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;
- b. i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria. Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

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

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

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

12. La copertura di posti può avvenire anche tramite cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza. Il parere non è richiesto nel caso di trasferimento di dirigente.

13. Il comune, 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.

14. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

Articolo 85 - Validità della graduatoria

1. Le graduatorie dei vincitori, con esclusione dei concorsi interamente riservati agli interni, 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

Articolo 86 - Assunzione del servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o 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 dirigente 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. È fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

Articolo 87 - 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.

3. I vincitori del concorso per rapporti di lavoro a tempo determinato, sono sottoposti a periodo di prova di giorni 10 se il rapporto di lavoro è inferiore a 6 mesi, di giorni 30 se il rapporto di lavoro è superiore a 6 mesi.

TITOLO II - PROCEDURE DI SELEZIONE

CAPO I - BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 88 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

- a. il numero dei posti da coprire;
- b. le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. la categoria e il profilo professionale;
- e. il relativo trattamento economico;
- f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h. le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche;
- j. le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- k. la previsione di un eventuale 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;
- l. le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- o. l'indicazione relativa al versamento di €. 5,00= da effettuarsi a favore del tesoriere comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

2. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n°29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legge 23 dicembre 1993, n°546.

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

4. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella bollettino ufficiale regione Lombardia, sul sito internet del comune di Seriate e pubblicazione all'albo pretorio comunale, 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 deve essere inviata agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli enti locali.

6. Il dirigente 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.

Articolo 89 - Domanda di ammissione alle procedure selettive

1. La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 5,00=.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

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

4. 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.

Articolo 90 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del dirigente del personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legge.

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. È facoltà del dirigente 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 ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal decreto presidente consiglio dei ministri 23 marzo 1995, recepito con provvedimento della gazzetta ufficiale n. 409 dell'11 luglio 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.

Articolo 91 - 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 1° 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 dirigente, 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 devono 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

Articolo 92 - Giudizio di ammissibilità

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

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

3. Al termine di tali operazioni, l'ufficio personale rimette gli atti al presidente della commissione indicando:

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

Articolo 93 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità o omissioni nei documenti di rito:

- a. omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

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

CAPO III - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 94 - Insediamento

1. La commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Articolo 95 - Attività di insediamento

1. Nella seduta d'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.

Articolo 96 - 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.

Articolo 97 - Svolgimento dei lavori

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a. dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b. presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo a essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c. esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d. indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e. svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f. definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g. valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h. espletamento della prova orale;
- i. formulazione della graduatoria finale.

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

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

4. Nel caso d'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 (a esclusione dei membri aggregati).
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
8. La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Articolo 98 - Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del dirigente responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'ufficio personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

Articolo 99 - Diario delle prove

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

Articolo 100 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli e esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere così ripartito:
 - a. 10 per i titoli;
 - b. 30 per le prove scritte e pratiche (con media);
 - c. 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:

- 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):
 - da 1 a 5 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 3 punti;
- d. fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla commissione giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

Articolo 101 - Titoli

Articolo 101.1. 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;

Articolo 101.2. Titoli di servizio

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

Articolo 101.3. 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.

Articolo 101.4. Curriculum professionale

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

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

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Articolo 102 - 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, psicologici, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

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

Articolo 103 - Prova scritta

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

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

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

4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, 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 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente e 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.

Articolo 104 - 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 devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.
6. È consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. Infine il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
8. Il presidente, o un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal presidente e dal segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.
10. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che 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.

Articolo 105 - 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 e 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 e 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 o 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.

Articolo 106 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, d'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 o altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

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

Articolo 107 - Adempimenti della commissione al termine delle prove

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 e 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.

Articolo 108 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

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

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

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

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

Articolo 109 - 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.

Articolo 110 - Svolgimento della prova orale

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.
6. Terminata la prova di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
8. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Articolo 111 - 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. 32.
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 marzo 1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al presidente che si incaricherà per la consegna al capo dell'amministrazione comunale.

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

8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del settore 1.

Articolo 112 - Applicazione delle precedenze e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

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

3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge;
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio competente dell'ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

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

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

- a. Insigniti di medaglia al valore militare
- b. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- c. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra

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

Articolo 113 - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28.02.1987 N. 56.

1. Per le assunzioni degli impieghi, da effettuarsi mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del decreto presidente della repubblica n. 487/1994.

Articolo 114 - Assunzione di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. La formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità
3. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato (non ha diritto a essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso) scorre all'ultimo posto della graduatoria. La successiva rinuncia per la seconda volta all'assunzione determina l'esclusione dalla graduatoria.

4. La graduatoria ha validità triennale.

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

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

Articolo 115 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

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

Articolo 116 - Mobilità esterna – passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse

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 in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio;
- 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; 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 dirigenti/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di presidente e da due dirigenti o da membri esterni esperti;
8. Assume funzioni di segretario un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
10. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e all'orario indicato nella convocazione.
11. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
12. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
13. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
14. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
15. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio dell'ente.
16. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo e 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 Seriate, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica.