



COMUNE DI MAPELLO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 67 del 22.05.2002
(aggiornato alla data del 15.10.2019)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Ambito di applicazione

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SOGGETTI

Capo I – principi generali

- Art. 3 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 – Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 5 – Progetti – obiettivo e controllo dei risultati

Capo II – la struttura organizzativa

- Art. 6 – Definizioni
- Art. 7 – Ordinamento ed articolazione della struttura
- Art. 8 – Dotazione organica e struttura organizzativa

Capo III – i soggetti

- Art. 9 – Segretario Comunale
- Art. 10 – Il Vice Segretario
- Art. 11 – Incarichi di direzione di Area (incaricati di Posizione Organizzativa)
- Art. 12 – Compiti degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 13 – Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di appalti
- Art. 14 – Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate
- Art. 15 – Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 16 – Competenze dei responsabili di Area in materia di atti di conoscenza
- Art. 17 – Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 18 – Comitato di Direzione

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Capo I – Strumenti e procedure

- Art. 19 – Le determinazioni
- Art. 20 – Le deliberazioni
- Art. 21 – Responsabile di procedimento

Capo II - Funzioni ed unità organizzative particolari

- Art. 22 – Il servizio archivistico e della gestione dei flussi documentali
- Art. 23 – Il servizio finanziario e di ragioneria
- Art. 24 – Il Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici
- Art. 25 – Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 26 – Sportello unico per le attività produttive
- Art. 27 – Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e tutela della salute dei lavoratori
- Art. 28 – Ufficio procedimenti disciplinari
- Art. 29 – Contenzioso in materia di lavoro
- Art. 30- Delegazioni trattanti: rappresentanza della parte pubblica

TITOLO IV – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE

Capo I – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

- Art.31 – Oggetto e finalità
- Art.32 – Ciclo della performance
- Art.33 – Sistemazione di misurazione e valutazione
- Art.34 – Caratteristiche degli obiettivi
- Art.35 – Monitoraggio dei risultati
- Art.36 – Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art.37 – Nucleo di Valutazione della performance

Capo II – Il sistema premiante

- Art.38 – Oggetto
- Art.39 – Strumenti di incentivazione economica
- Art.40 – Premi annuali sui risultati della performance
- Art.41 – Bonus annuale delle eccellenze
- Art.42 – Premio annuale per l'innovazione
- Art.43 – Progressioni economiche
- Art.44 – Premio di efficienza

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

- Art.45 – Reclutamento del personale-Principi generali
- Art.46 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti
- Art.47 – Progressione verticale
- Art.48 – Progressione economica all'interno della categoria
- Art.49 – Commissione esaminatrice
- Art.50 – Preselezione
- Art.51 – Selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento
- Art.52 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- ~~Art.53 – Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità~~
- Art.54 – Copertura dei posti
- Art.55 – Requisiti generali-Limiti di età

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

- Art.56 – Bando di concorso
- Art.57 – Domanda di ammissione al concorso –Termini –Modalità
- Art.58 – Documenti da allegare alla domanda
- Art.59 – Diffusione del Bando di concorso
- Art.60 – Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art.61 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- ~~Art.62 – Irregolarità delle domande~~
- Art.63 – Imposta di bollo
- Art.64 – Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III- Valutazione dei titoli e degli esami

- Art.65 – Punteggio
- Art.66 – Valutazione dei titoli
- Art.67 – Valutazione dei titoli di studio
- Art.68 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

- Art.69 – Valutazione del curriculum professionale
- Art.70 – Valutazione dei titoli vari
- Art.71 – Valutazione delle prove di esame

Capo IV- Prove concorsuali

- Art.72 – Svolgimento delle prove
- Art.73 – Prova scritta
- Art.74 – Prova pratica
- Art.75 – Prova orale

Capo V- Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

- Art.76 – Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art.77 – Durata e data delle prove
- Art.78 – Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art.79 – Adempimenti della commissione-Adempimenti dei concorrenti
- Art.80 – Prova pratica –modalità di svolgimento
- Art.81 – Prova orale-modalità di svolgimento
- Art.82 – Formazione della graduatoria di merito
- Art.83 – Applicazione delle precedenze e preferenze

Capo VI –Approvazione degli atti concorsuali

- Art.84 – Verifica di regolarità delle operazioni concorsuali
- Art.85 – Presentazione dei documenti
- Art.86 – Accertamenti sanitari
- Art.87 – Contratto individuale di lavoro

Capo VII - Assunzione mediante selezione

- Art.88 – Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art.89 – Finalità della selezione –Contenuto delle prove
- Art.90 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art.91 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII –Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art.92 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Capo IX- Progressioni verticali

- Art. 93 – Procedure selettive
- Art. 94 – Indizione della prova selettiva
- Art. 95 – Avviso di selezione
- Art. 96 – Procedura selettiva di progressione verticale

TITOLO VI – LA MOBILITA'

- Art.97 – Eccedenza di personale-mobilità collettiva
- Art.98 – Mobilità interna

Comune di Mapello
Provincia di Bergamo

- Art.99 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art.100 – Mobilità interna stessa area
- Art.101 – Mobilità interna aree diverse
- Art.102 – Mobilità volontaria del personale proveniente da altro ente.

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art.103 – Contratti a tempo determinato
- Art.104 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art.105– Incompatibilità
- Art.106 – Requisiti per il conferimento del contratto a tempo determinato
- Art.107 – Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art.108 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art.109 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art.110 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art.111 – Criteri di gestione delle risorse umane
- Art.112 – Programmazione del fabbisogno del personale
- Art.113 – Formazione del personale
- Art.114 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi
- Art.115 – Relazioni Sindacali
- Art.116 – Patrocinio legale
- Art.117 – Orario di lavoro
- Art.118 – Segreto d’ufficio
- Art.119 – Responsabilità
- Art.120 – Sanzioni disciplinari e responsabilità
- Art.121 – Tutela dei dati personali
- Art.122 – Norme finali
- Art.123 – Pubblicità del regolamento

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture amministrative in relazione alle disposizioni vigenti ed in particolare in conformità a quanto disposto dagli articoli 50,10ge 110 del T.U.E.L.;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi e delle statuizioni di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 165/2001;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SOGGETTI

CAPO I

Principi generali

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione della struttura delle aree, dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini ed attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 4

Coordinamento con la disciplina contrattuale

Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della L. 421/1992, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.

La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili delle aree, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che deo entrata.

Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto dall'-articolo 2 del D.Lgs. 165/2001 tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli articoli 40 comma 2, dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 5

Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I Responsabili di Area ed i Responsabili del procedimento predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. n. 286/1999.

CAPO II

La struttura organizzativa

Art. 6 **Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Struttura organizzativa: architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e/o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.

Area: unità organizzativa di massima dimensione affidata alla direzione di idonea figura professionale di livello apicale abilitato ad emanare atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di risorse finanziarie, umane e strumentali dalla medesima assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi.

Unità Operativa: unità organizzativa di base, costituita nel caso in cui lo svolgimento di procedimenti ed attività richiedano specifica sovrintendenza nell'apporto coordinato di più operatori.

Art. 7 **Ordinamento e articolazione della struttura**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree ed Unità Operative, corrispondenti alle definizioni del precedente articolo 5, ed eventualmente Unità di progetto. La Giunta Comunale approva e modifica l'articolazione delle Aree con apposita deliberazione, sulla base di specifica proposta del Segretario comunale, individua gli obiettivi in riferimento ai quali il Segretario comunale è incaricato di costituire le Unità di Progetto ed assegna alle Aree le dotazioni organiche, riservando ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa la costituzione delle Unità Operative utili al perseguimento degli obiettivi dell'Area e al Segretario Comunale la costituzione delle Unità Operative intersettoriali per le attività dell'Ente che richiedono il concorso di personale assegnato a più Aree.

Il Segretario comunale è figura apicale dell'intera struttura organizzativa. Nella predetta posizione, ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività e, ove appositamente incaricato, svolge la funzione di direzione complessiva della struttura organizzativa per la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione e/o ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

Le Unità di Progetto sono costituite per attuare processi di riorganizzazione o di innovazione di rilevante importanza per la funzionalità dell'Ente e/o per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale che richiedono la combinazione di conoscenze e competenze di più soggetti anche con funzioni diverse.

Per progetto si intende un complesso di attività correlate tra loro di significativa complessità, distribuite nel tempo.

Le Unità di Progetto, costituite in base alle disposizioni contenute ai punti 1 e 3 del presente articolo, sono affidate ad un incaricato di Posizione Organizzativa scelto, ove occorra, anche tra specialisti esterni con i contratti di cui all'art. 110, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante la stipulazione di apposite convenzioni. L'individuazione del responsabile di progetto è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. e del personale da assegnare all'unità di progetto è effettuata dal Segretario Comunale. Con apposito atto il Segretario Comunale assegna il personale alle unità di progetto intersettoriali e definisce i limiti entro i quali il responsabile di progetto potrà disporre di tale personale al fine di non pregiudicare l'attività delle Aree di appartenenza.

Art. 8 **Dotazione organica e struttura organizzativa**

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.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'ente, della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La struttura organizzativa, i relativi centri di responsabilità organizzativa e le macroattività alle medesime attribuite sono definiti e descritti da uno schema organizzativo caratterizzato da flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura in corrispondenza del necessario e formale adeguamento dell'azione amministrativa in funzione di programmi ed obiettivi.

La dotazione organica e la struttura organizzativa sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, e possono essere modificate nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

CAPO III ***I soggetti***

Art. 9 **Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Al Segretario Comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e tenuto conto di quelle già indicate nel Capo I del presente Titolo:

- collabora sul piano tecnico-professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- collabora sul piano tecnico-professionale nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
- stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative e nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- quando non è espressamente richiesto l'intervento del notaio, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree e/o Unità Operative, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

Al Segretario comunale, spettano in particolare:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- determinazioni ed atti di disposizione della mobilità interna fra aree/settori dell'Ente;
- il provvedimento di autorizzazione della mobilità esterna, in attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale;
- l'adozione di atto di organizzazione per l'individuazione del personale attribuito ai settori, in attuazione dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione o analoghi strumenti di programmazione gestionale o di apposita deliberazione della Giunta Comunale di assegnazione delle dotazioni organiche.
- la sostituzione del titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

- l'avocazione a sé atti di competenza della Posizione Organizzativa qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- la presidenza delle commissioni di concorso per il personale di qualifica apicale;
- la facoltà di costituire una Unità Operativa di staff che lo coadiuva, anche con compiti istruttori, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, mediante individuazione di dipendenti delle diverse aree al fine di un miglior esercizio delle proprie funzioni e in relazione alle necessità di conoscenza e di informazione.

Il Segretario comunale è il soggetto competente nella struttura organizzativa comunale ad esercitare, previa diffida del soggetto inadempiente, il potere sostitutivo per l'emanazione dei provvedimenti secondo la disciplina prevista all'articolo 2 commi 9-bis, 9-ter, 9-quater e 9-quinquies, della legge 7 agosto 1990, n.241.

Il Segretario comunale è sottoposto a valutazione secondo modalità previste da apposito sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

Il Comune può stipulare una convenzione con altri Comuni per la gestione associata della funzione di Segretario comunale.

Art. 10

Il Vice Segretario

Il Comune può dotarsi di un Vice-segretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.

Le funzioni di Vice-segretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale, conferendo l'incarico a Responsabile di Area già in servizio presso il Comune di Mapello o a Vice-segretario già nominato presso un ente con il quale il Comune di Mapello ha stipulato convenzione per l'Ufficio di Segretario comunale. La nomina di Vice-segretario può essere revocata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, con provvedimento motivato.

Per l'accesso al posto di Vice-segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Il Vice-segretario 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. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice-segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

L'attribuzione delle funzioni di Vice-segretario comporta specifica considerazione nella graduazione delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione.

Art. 11

Incarichi di direzione di Area (incaricati di Posizione Organizzativa)

Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti dal Sindaco; agli stessi viene riconosciuta la qualifica di incarichi di Posizione Organizzativa ai sensi del C.C.N.L. 31/3/1999. La durata minima dell'incarico è di un anno e non può essere superiore al mandato del Sindaco;

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

L'incarico può essere affidato:

- a dipendenti aventi la categoria D in servizio presso il Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro ente del comparto;
- a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000).

Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Gli incarichi affidati per periodi superiori all'anno possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco, rispetto alla scadenza:

- per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
- nel caso di inosservanza delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
- nel caso di modificazioni della struttura organizzativa a seguito di delibera della Giunta.

A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Sindaco, i Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.

In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa le relative funzioni sono esercitate razione materiae da altro Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa individuato in apposito provvedimento dell'Amministrazione. Nei casi di impossibilità di assegnazione ad altro Responsabile, le funzioni sono attribuite al Segretario comunale.

Art. 12

Compiti degli incaricati di Posizione Organizzativa

L'incaricato di Posizione Organizzativa è responsabile della gestione della struttura dell'Area cui è preposto, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati.

Compete a ciascun Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa l'organizzazione dell'Area cui è preposto e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie. In particolare l'incaricato di Posizione Organizzativa, di concerto con il Segretario Comunale, può emanare atti di organizzazione per l'articolazione dell'Area – ove necessario – in Unità Operative, definendo i livelli di attribuzione di competenza dei relativi responsabili tra i seguenti:

- rispondono all'incaricato di Posizione Organizzativa in ordine al funzionamento organizzativo/gestionale dell'Unità, verificano l'evoluzione delle normative attinenti le materie di competenza, curano le relazioni con l'utenza e collaborano in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle attività negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa, nonché la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- curano la proposta e la gestione del budget finanziario assegnato con:

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

- accertamento di introiti;
- liquidazione di spese;
- collaborano con la struttura operativa competente al controllo di gestione.

L'incaricato di Posizione Organizzativa favorisce la necessaria formazione e ogni possibile rotazione del personale anche mediante incarichi presso aree diverse da quella al medesimo assegnata;

L'incaricato di Posizione Organizzativa può formalizzare in capo ai singoli collaboratori responsabilità specifiche ed aggiuntive rispetto a quelle inerenti la figura professionale, evidenziandone il grado di autonomia organizzativa e/o gestionale attribuita. Gli incarichi sono attribuiti mediante atti di organizzazione da emanarsi di concerto col Segretario comunale. L'assunzione delle predette specifiche responsabilità costituisce titolo per l'erogazione dell'indennità prevista dall'art.17, comma 2 lettera "f" del CCNL 1.4.1999, ove la medesima sia disciplinata da accordo collettivo decentrato integrativo.

L'incaricato di Posizione Organizzativa è competente per l'adozione degli atti e dei 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 comunale nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

All'incaricato di Posizione Organizzativa compete in via generale:

- adozione delle determinazioni, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- formulazione delle proposte di deliberazione con conclusiva espressione dei pareri di regolarità tecnica;
- attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti;
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni, sulla base della programmazione approvata;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente;
- contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Unità Operativa cui sono preposti;
- svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 con riferimento al personale assegnato alla propria struttura, ove detta funzione non sia espressamente attribuita ad un unico determinato soggetto, ovvero nel caso di delega di detta funzione al medesimo incaricato di Posizione Organizzativa da parte del "datore di lavoro" per le funzioni che la legge prevede come delegabili.

Art. 13

Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di appalti

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

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

Art. 14

Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate

In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa compete:

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

Art. 15

**Competenze degli incaricati di Posizione Organizzativa
in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Ai Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

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

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica/amministrativa qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal Piano esecutivo di gestione (o analoghi strumenti di programmazione gestionale) deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

Art. 16

Competenze dei responsabili di Area in materia di atti di conoscenza

A ciascun Responsabile di Area competono, salvo quanto diversamente disposto da speciali disposizioni di legge:

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

Art. 17

Retribuzione di posizione e di risultato

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle Posizioni Organizzative di cui agli artt. 8 e successivi del C.C.N.L. 31/03/1999 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La retribuzione di posizione è determinata in esito alla graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base dei criteri definiti dalla Giunta preventivamente comunicati alle organizzazioni sindacali.

L'esito della graduazione è sottoposto all'esame del Sindaco, che lo propone alla Giunta Comunale per l'approvazione e per la definizione del "budget" finanziario da stanziare complessivamente ed attribuire a ciascuna posizione in proporzione alla graduazione approvata nei limiti previsti dal CCNL 31/03/1999 e seguenti.

Il Sindaco attribuisce la retribuzione di posizione ai singoli incaricati di posizione organizzativa mediante il decreto con il quale procede alle nomine; ove la nomina è assegnata in un momento antecedente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Sindaco attribuisce una retribuzione provvisoria determinata, salvo conguaglio, tenendo conto della misura già in godimento per gli incaricati che vengono confermati ovvero, salvo conguaglio, nella misura minima prevista dal C.C.N.L. vigente, nel caso di posizioni di nuova istituzione.

La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili per tredici mensilità; la retribuzione di risultato è erogata nell'anno successivo a quello di riferimento in base all'esito della valutazione annuale finale.

La retribuzione di risultato è determinata in esito alla valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi ed alla valutazione dei comportamenti professionali degli incaricati di Posizione Organizzativa, predisposte dal

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Nucleo di valutazione in base al vigente Piano della Performance e sottoposte all'organo competente per l'approvazione unitamente alla Relazione sulla Performance del competente esercizio.

Art. 18

Comitato di Direzione

Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario comunale, che lo presiede, e dai Responsabili di Posizione Organizzativa. Il Comitato è convocato dal Segretario comunale, che fissa l'ordine del giorno.

Tale organismo di coordinamento ed integrazione delle attività amministrative e gestionali ha la finalità di assicurare la coerenza delle attività delle posizioni apicali rispetto all'attuazione del programma di mandato e gli atti di programmazione dell'ente, nonché la finalità di:

- realizzare la piena comunicazione tra gli organi gestionali rispetto all'attuazione del programma di mandato, agli indirizzi politici, alle richieste ed obiettivi della Giunta ed alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;
- elaborare proposte agli organi politici;
- migliorare i rapporti di interfunzionalità tra Aree;
- elaborare piani e progetti integrati e trasversali che coinvolgono più di un'Area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- proporre soluzioni di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- garantire la piena collaborazione e migliorare i flussi informativi a tutti i livelli della struttura organizzativa;
- esprimere indirizzi nelle materie relative alla sicurezza fisica dei lavoratori.

Il Sindaco può sempre intervenire ai lavori del Comitato. A tal fine il Segretario comunale informa il Sindaco del calendario dei lavori del Comitato e degli argomenti trattati.

In occasione delle sessioni del Comitato di Direzione, il Segretario comunale può assegnare azioni, attività od obiettivi ai Responsabili di Posizione Organizzativa; tali obiettivi debbono confluire ed aggiornare quelli già inseriti del Piano Esecutivo di Gestione o strumenti analoghi di programmazione gestionale anche ai fini della valutazione finale.

TITOLO III ***L'ATTIVITA'***

CAPO I ***Strumenti e procedure***

Art.19 **Le determinazioni**

Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o, comunque, dal responsabile dell'istruttoria, che, se soggetto diverso dal Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Il Segretario Comunale definisce con proprie direttive gli elementi essenziali dei quali si compone il modello di determinazione da utilizzare.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in un registro annuale generale tenuto dall'Unità organizzativa competente per la gestione della Segreteria e, nell'ambito di ciascuna Area, in apposito registro della cui tenuta risponde il Responsabile.

Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegni di spesa devono essere sottoposte al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di apposizione del visto.

Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa le determinazioni sono pubblicate in elenco all'Albo Pretorio comunale nei modi di legge, per quindici giorni consecutivi.

I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile di Area ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessaria la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art. 20 **Le deliberazioni**

Le proposte per le deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte, anche sul presupposto di specifica iniziativa degli organi politico-amministrativi e delle connesse direttive, dal Responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria, il quale - ove non sia egli stesso Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa - le sottopone all'esame del Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa. Il Responsabile incaricato

di Posizione Organizzativa, esaminata e definita conclusivamente la proposta, la sottopone all'approvazione della Giunta Comunale completa del proprio parere di regolarità tecnica.

Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere corredata dal parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area proponente e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del parere di regolarità contabile del responsabile di ragioneria.

Alle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che l'iniziativa per la proposta può essere assunta anche dai consiglieri comunali.

Articolo 21 **Responsabile di procedimento**

Il Responsabile di ciascuna Area provvede, di norma ad assegnare a dipendenti del proprio ufficio, in relazione al profilo professionale da questi ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente al singolo procedimento amministrativo.

I Responsabili del procedimento devono essere preventivamente individuati e nominati con provvedimento del responsabile di Area.

Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e dal regolamento in materia di termini e di responsabili del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 15/68 e della legge 127/97. In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentati;
- c) cura direttamente, previa intesa con il Responsabile di Area, le comunicazioni interne ivi comprese quelle di avvio del procedimento e le pubblicazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO II

Funzioni ed unità organizzative particolari

Art. 22

Il servizio archivistico e della gestione dei flussi documentali

E' istituito il servizio archivistico per la gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa al quale è assegnato il servizio archivistico è competente ad impartire in tale materia disposizioni vincolanti per l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 23

Il Servizio Finanziario e di Ragioneria

Le funzioni di Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria sono assunte dal soggetto in possesso dei requisiti professionali individuato dal Responsabile dell'unità organizzativa di primo livello (Responsabile di Area) nella quale il servizio finanziario è incardinato, ovvero dallo stesso Responsabile di Area, ove il medesimo sia in possesso dei necessari requisiti. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

Il Servizio Finanziario e di Ragioneria assicura il coordinamento delle attività riguardanti la provvista e l'impegno delle risorse che assumono rilevanza ai fini della gestione finanziaria.

Il Servizio garantisce, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione;
- b) investimenti e fonti di finanziamento: monitoraggio della realizzazione delle fonti di finanziamento e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- d) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili;
- e) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- f) rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
- g) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- h) controllo di gestione e la relativa informazione periodica infrannuale all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale ed ai Responsabili;
- i) monitoraggio, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- j) controllo di regolarità contabile;
- k) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

Le competenze del Servizio Finanziario e le modalità di svolgimento dei servizi assegnati sono ulteriormente specificate e disciplinate nel vigente regolamento di contabilità.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria è sostituito da altro dipendente avente i requisiti per lo svolgimento delle funzioni di ragioniere comunale da individuare e nominare con apposito atto. In caso di assenza di dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione è assicurata dal Segretario comunale titolare o supplente.

Art. 24

Il Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area competente, individua il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni singolo intervento:

- per i lavori da inserire nell'elenco annuale, prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare;
- per i lavori di importo inferiore alla soglia che rende obbligatorio l'inserimento nella programmazione dei lavori pubblici, contestualmente alla decisione di realizzarli.

Art. 25

Ufficio per le relazioni con il pubblico

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

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.

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

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) 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;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni;
- i) 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;
- j) 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.

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

- a) la guida dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'Amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'Amministrazione aventi interesse e carattere generale;

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti;

I rapporti tra Responsabili di Area 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.

Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è istituito con delibera di Giunta comunale, che definisce strumenti, risorse finanziarie, personale assegnato e norme di coordinamento con le altre unità organizzative del Comune. Fino alla costituzione di apposito ufficio, le relative funzioni sono organizzate e disciplinate in base alle norme del Regolamento per l'accesso agli atti ed a specifiche direttive dell'Amministrazione.

Art. 26

Sportello unico per le attività produttive

Il SUAP è il servizio che si pone come unico referente per i soggetti che intendono insediare unità produttive, rilascia le necessarie autorizzazioni, assicura la diffusione delle informazioni all'utenza in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e gestisce in forma unitaria tutte le funzioni amministrative concernenti tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

La funzione di Responsabile del SUAP è affidata al Responsabile dell'Area alla quale l'attività è assegnata o, in presenza nell'ambito della medesima Area di altro dipendente categoria D non incaricato di posizione organizzativa, al predetto dipendente mediante incarico formalizzato dal Responsabile dell'Area.

Le funzioni inerenti il SUAP possono essere esercitate in forma associata con altri Enti.

Art. 27

Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e tutela della salute dei lavoratori.

Per consentire la massima efficacia nel coordinamento del servizio di prevenzione e protezione, il modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, è il seguente:

- a) "datore di lavoro" è il Responsabile di Area nominato dal Sindaco previa apposita deliberazione della Giunta Comunale che assegna contestualmente le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del Documento di valutazione dei rischi;
- b) Il "datore di lavoro" individuato ai sensi della precedente lettera "a" provvede all'individuazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

- c) i Responsabili di Area possono essere delegati dal datore di lavoro per l'attuazione dei compiti previsti dall'art. 18 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., fatta eccezione che per l'approvazione del Documento di valutazione dei rischi e per l'incarico e conseguente nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- d) il "datore di lavoro" provvede alla nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria di tutto il personale nonché alla formazione del personale di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
- e) l'unità organizzativa alla quale è attribuita la Gestione del Personale provvede all'attuazione del programma di sorveglianza sanitaria del personale;
- f) le funzioni di coordinamento complessivo dell'attività del datore di lavoro e dei Responsabili di Area delegati, nonché di quelle attività che richiedono la collaborazione di più aree fanno capo al Segretario Comunale.

In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, le relative responsabilità restano in capo al Sindaco (organo di vertice competente per l'individuazione), ferme restando le responsabilità previste dal presente regolamento per i Responsabili di Area in riferimento al personale assegnato alla relativa struttura.

Art. 28

Ufficio procedimenti disciplinari.

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il Segretario Comunale esercita le funzioni di "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari" in ciò coadiuvato dal Responsabile dell'unità organizzativa competente in materia di Gestione Personale.

Art. 29

Contenzioso in materia di lavoro

La gestione del contenzioso in materia di lavoro è attribuita all'unità organizzativa assegnataria della "Gestione Personale".

Art. 30

Delegazioni trattanti: rappresentanza della parte pubblica

La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali è nominata dalla Giunta, che può definire la sua composizione in forma monocratica o in forma collegiale.

Nel caso di composizione in forma monocratica, le funzioni sono assegnate al Responsabile dell'Area che ricomprende al suo interno l'Ufficio Gestione del personale. In tal caso, per gli incontri con la parte sindacale e per la contrattazione decentrata integrativa, la Giunta può autorizzare il Responsabile ad avvalersi della partecipazione di altro Responsabile di Area e del Segretario comunale. In alternativa la delegazione di parte pubblica può essere composta dalla sola persona del Segretario Comunale.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Nel caso di composizione in forma collegiale, la delegazione è composta da tutti i Responsabili di Area dell'ente e dal Segretario comunale che la presiede.

Alla delegazione di parte pubblica può partecipare con funzioni di consulenza il componente monocratico dell'OIVP.

TITOLO IV

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 31

Oggetto e finalità

Il Comune di Mapello misura e valuta la performance 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.

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

Art. 32

Ciclo della performance

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 mediante 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 mediante il piano dettagliato degli obiettivi;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione in corso d'anno degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso report periodico da parte dei responsabili alla Giunta;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, da parte dei responsabili e del Nucleo di valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Il piano della performance rappresenta in modo schematico ed 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. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. ⁽¹⁾

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

Comune di Mapello
Provincia di Bergamo

La mancata adozione del piano della performance, preclude la possibilità di erogare la retribuzione di risultato dei responsabili che risultino aver concorso alla mancata adozione del piano, per inerzia od omissioni.

(1) comma 3-bis dell'articolo 169. del D.Lgs. 267/2000

Art. 33
Sistema di misurazione e valutazione

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 responsabile e dipendente.

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 ed 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.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative in cui si articola;
- ai singoli dipendenti, responsabili e non.

Art. 34
Caratteristiche degli obiettivi

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.

Art. 35
Monitoraggio dei risultati.

La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati, durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 36
Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili 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 responsabili formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 37
Nucleo di Valutazione della performance

Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco e può avere composizione monocratica nella figura del Segretario Comunale o collegiale, affiancando al Segretario Comunale un soggetto esterno esperto in materia di pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e valutazione del personale.

Al nucleo di Valutazione competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione della performance della struttura nel suo complesso, la valutazione dei responsabili e la validazione della 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.

CAPO II ***Il sistema premiante***

Art. 38 **Oggetto**

L'Amministrazione del Comune di Mapello 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.

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.

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.

Art. 39 **Strumenti di incentivazione economica**

Per premiare il merito il Comune di Mapello può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione utilizzando le risorse annualmente assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa:

- a) Premi annuali sui risultati della performance;
- b) Bonus annuale delle eccellenze;
- c) Premio annuale per l'innovazione;
- d) Premio di efficienza;
- e) Progressioni economiche.

Art. 40 **Premi annuali sui risultati della performance**

Le risorse finanziarie destinate al premio annuale della performance sono le seguenti:

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

Art. 41 **Bonus annuale delle eccellenze**

Il Comune di Mapello può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art.42

Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Mapello può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 43

Progressioni economiche

Al fine di premiare il merito e l'accrescimento professionale (art 5 CCNL 31 marzo 1999), attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 44

Premio di efficienza

Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione dei servizi, è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

TITOLO V

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

Ammissione agli impieghi

Art.45

Reclutamento del personale - Principi generali

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) corso - concorso pubblico ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. A) del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni;
- d) concorsi interamente riservati al personale interno solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita interamente all'interno dell'Ente;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della Legge 5 febbraio 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge 12 marzo 1999, n. 68;

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui agli articoli 7 e seguenti della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 1[°]4 e degli articoli 7 e seguenti della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica e/o nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- d) composizione delle commissioni, esclusivamente con esperti di comprovata esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione e/o docenti, ed estranei alle medesime categorie, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi delle norme vigenti.

Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, del telelavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge n. 230/62, dall'articolo 23 della Legge n. 56/87, dall'articolo 3 del D.L. n. 726/84, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 863/84, dall' art. 16 del D.L. n. 299/94, convertito con modificazioni, dalla legge n. 451/94, dalla legge n. 196/97, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

Nell'ambito della programmazione triennale del personale, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli articoli 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 46

Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Il Comune di Mapello potrà stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, ancora valide a termine di legge, dei concorsi pubblici effettuati da altri enti locali.

La convenzione con altri Comuni può essere stipulata:

- prima dell'indizione del concorso, disciplinando i compiti degli Enti e le modalità di utilizzo della graduatoria finale con espressa previsione nel bando di concorso dell'utilizzo della stessa in quanto graduatoria unica degli Enti convenzionati.
- in presenza di esigenze di personale pressanti ed inconciliabili con i tempi normalmente lunghi richiesti dalle ordinarie procedure concorsuali, al fine di utilizzare graduatorie già esistenti, non antecedenti la costituzione del posto da coprire, in presenza di esatta corrispondenza tra il profilo professionale e la categoria richiesti con quella della graduatoria utilizzata.

Il Comune di Mapello potrà, inoltre:

- stipulare convenzioni con Amministrazioni Provinciali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive ai sensi dell'art.1, comma 88, della legge n.56/2014;
- utilizzare graduatorie nazionali appositamente costituite da Enti abilitati per l'assegnazione di personale alle pubbliche amministrazioni.

Art.47

Progressione verticale

I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lett. a), del precedente articolo, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, ai sensi di quanto previsto dalla lett. d) di cui al primo comma dell'articolo 33 stesso, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato "A" del C.C.N.L, sottoscritto il 31 marzo 1999.

Analogha procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti delle categorie B e D di cui all'articolo 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili delle medesime categorie.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, secondo quanto previsto dal successivo articolo 79.

I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, lett. a), del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art.48

Progressione economica all'interno della categoria

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L., stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 5 del citato C.C.N.L. 31 Marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'articolo 16, comma 1, del più volte citato Contratto Collettivo.

Partecipano alla selezione per progressione orizzontale tutti i dipendenti inquadrati nella categoria dalla A alla D che abbiano almeno 2 anni di effettivo servizio in ruolo presso il Comune di Mapello nella categoria considerata al 31.12 dell'anno precedente a quello di selezione. (modifica apportata con deliberazione G.C. NR. 14/2004).

Art.49

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, è nominata dal Responsabile dell'Area che ha indetto la selezione o, in via sostitutiva, dal Segretario Comunale nel rispetto delle norme di cui all'articolo 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dall'articolo 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, N. 693, nonché degli articolo 35, comma 1, lett. a), e 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

La commissione sarà così composta:

- dal Responsabile dell'Area (o dal Segretario Comunale nel caso di concorso per copertura posti di categoria D) che la presiede;
- da 2 membri effettivi, di categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso se dipendenti da Ente locale, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- fino a 4 membri effettivi nel caso di concorso organizzato previa convenzione con altro Ente.

In caso di assenza o motivato impedimento del Responsabile di Area, la presidenza può essere assegnata al Segretario Comunale o a un dirigente/posizione organizzativa di altro ente territoriale.

Il Presidente e i membri della commissione esaminatrice possono essere nominati tra il personale in quiescenza, avente i requisiti dell'art. 9, comma 4, del DPR 9/5/1994 n. 487 e s.m.i. a condizione che la decorrenza del collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Il Presidente ed i componenti delle commissioni, anche se dipendenti del Comune di Mapello, il cui rapporto di impiego si risolve per sopravvenuto collocamento a riposo non cessano dall'incarico.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Per particolari tipi di concorso il Responsabile dell'Area può integrare la Commissione con esperti nelle materie previste per il concorso e per eventuali prove psico-attitudinali previste dal bando. Alle Commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Almeno un terzo dei componenti la Commissione, salva motivata impossibilità, è costituito da donne.

Con la medesima determinazione il Responsabile di Area provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente locale di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

Per le procedure selettive delle progressioni verticali la Commissione esaminatrice può essere costituita da dipendenti del Comune, purché di categoria pari o superiore al posto messo a concorso.

Art.50 Preselezione

Per il perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità, in caso di numero elevato di domande di partecipazione al concorso o per motivi tecnico/logistici individuati dalla relativa commissione esaminatrice, può essere prevista una prova preselettiva.

La commissione esaminatrice scegliendo di procedere con una prova preselettiva, definisce anche il numero massimo dei candidati che, in esito alla preselezione, saranno ammessi alle prove concorsuali.

La facoltà di avvalersi della preselezione deve essere indicata nel bando di selezione.

Per l'espletamento delle procedure preselettive ovvero per la predisposizione dei test preselettivi l'Amministrazione potrà ricorrere ad organismi, enti o proprie articolazioni organizzative dotate di adeguata specializzazione in materia.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Nel caso di effettuazione di prova preselettiva, la verifica della ammissibilità delle domande di partecipazione sarà effettuata dopo l'esito della preselezione e nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

Art.51 Selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art.52 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 99/68, saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche e secondo i principi di cui all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art.53

33

**Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità
ABROGATO**

~~In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli articoli 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.~~

**Art.54
Copertura dei posti**

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Nel bando di selezione l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

**Art.55
Requisiti generali - Limiti di età**

Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'articolo 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'articolo 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

CAPO II ***Concorsi pubblici per titoli ed esami***

Art.56 **Bando di concorso**

Il bando di concorso pubblico costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina. E' redatto dal Responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali ed è approvato con provvedimento del Responsabile dell'Area alla quale è assegnata la dotazione organica da coprire. Il bando riporta:

- a) il numero dei posti da ricoprire e la relativa professionalità;
- b) il trattamento economico connesso al posto;
- c) i contenuti della domanda di ammissione al concorso;
- d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- e) i requisiti soggettivi e particolari richiesti per l'ammissione;
- f) diario e sede delle prove; ove non siano previste dal bando, tali indicazioni possono essere fornite ai candidati successivamente prevedendo i termini di avviso per la convocazione delle prove d'esame almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse;
- g) le modalità e la tipologia delle prove;
- h) le materie e gli argomenti oggetto delle prove;
- i) la votazione minima richiesta per idoneità;
- j) i posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie;
- l) la possibilità di utilizzo delle graduatorie anche per assunzioni di personale a tempo determinato.

L'avviso deve, altresì, contenere la citazione della normativa vigente a tutela delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art.57 **Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

La domanda di ammissione ai concorsi, redatta in carta semplice, dovrà essere inviata con una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- c) a mezzo posta elettronica certificata, mediante documento informatico sottoscritto digitalmente;

Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che pervengano al Comune oltre i termini fissati dal bando.

Il Comune non assume alcuna responsabilità:

- per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

- 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 o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nelle domande gli aspiranti dichiarano sotto la propria responsabilità, ai sensi della normativa vigente tutto quanto espressamente richiesto dal bando, a pena di esclusione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione.

Art.58

Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

- a) i documenti e i titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- b) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina come individuati dall'art. 5 DPR 9/5/1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art.59

Diffusione del bando di concorso

Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Mapello ed inviato per la pubblicazione ai Comuni limitrofi, sul sito istituzionale del Comune di Mapello e, ove previsto dalla legge, nella serie speciale per i concorsi della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art.60

Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Art.61

Ammissione ed esclusione dal concorso.

Ai fini dell'ammissione alla selezione viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione secondo quanto prescritto dal bando e dal presente regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili entro il termine perentorio assegnato con invito a regolarizzare.

La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali e comunicata agli interessati prima dello svolgimento delle prove.

Al termine di tali operazioni, il segretario della commissione redige un'apposita relazione nella quale indica:

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

Art.62

Irregolarità delle domande

ABROGATO

~~Sono sanabili soltanto l'omissione o incompletezza degli elementi richiesti per la domanda di ammissione al concorso di cui al precedente art. 57 sono sanabili ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini.~~

~~La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dal Comune, a pena di decadenza, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti di cui al precedente comma.~~

Art.63

Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art.64

Adempimenti della commissione esaminatrice

A) INSEDIAMENTO

La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

B) ATTIVITA' D'INSEDIAMENTO

Nella seduta di insediamento il segretario del concorso consegna alla commissione copia della relazione di cui al terzo comma del precedente articolo 48, nonché le domande ed i relativi documenti.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

C) SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI

Qualora si riscontri l'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.'

D) SVOLGIMENTO DEI LAVORI

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

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

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

Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, cui è possibile derogare solo per l'assistenza alle prove scritte, test, questionari o quiz compresi e la loro correzione. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della commissione, (ad esclusione dei membri aggregati).

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

Comune di Mapello
Provincia di Bergamo

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione Comunale.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dello svolgimento delle prove orali, mediante avviso sul sito web istituzionale.

E) DIARIO DELLE PROVE.

Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose stabiliti per le diverse confessioni religiose secondo la normativa vigente.

CAPO III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art.65

Punteggio

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art.66

Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

I.	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II.	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art.67

Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti, disponibili per i titoli di studio, saranno attribuiti come dal prospetto che segue

Titoli Espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	Da	A		da	A	
6,00	6,49	36	39	60	64	Sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	65	77	Buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	78	91	Distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	92	100	Ottimo	101	110 e lode	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Tale titoli saranno valutati fra i titoli vari e culturali.

Art.68

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

I complessivi 4 punti, disponibili per titoli di servizio, sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiori a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'articolo 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente letto a.1)
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente letto b.1).

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art.69

Valutazione del curriculum professionale

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art.70

Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art.71
Valutazione delle prove di esame

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Giornalmente la commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con ciascuno dei punteggi attribuiti in tutte le prove.

CAPO IV ***Prove concorsuali***

Art.72 **Svolgimento delle prove**

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art.73 **Prova scritta**

La prova scritta può essere teorica, teorica-pratica o pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica:
quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti delle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorica - pratica:
quella che oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica:
quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante

l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art.74 **Prova pratica**

La prova pratica tende ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art.75
Prova orale

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO V
Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art.76
Criteri di valutazione delle prove d'esame

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime (da parte di tutti i commissari), ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art.77
Durata e data delle prove

Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Il detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario.

Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata dalla commissione, a sua piena discrezione dalla commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art.78
Accertamento dell'identità dei concorrenti

La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti.

Art.79
Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti

A) PROVA SCRITTA

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

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

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

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 espressa la più alta maggioranza di consensi.

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

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

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

Dopo avere ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti.

B) SISTEMAZIONE DEI CANDIDATI E MATERIALE UTILIZZABILE

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

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

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

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

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

Il presidente, o un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema per scegliere una

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il presidente, o un commissario, procede, altresì, alla lettura del testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Il presidente provvede a dichiarare iniziata la prova indicando con precisione la durata della stessa.

A norma dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato portatore 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.

C) SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

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

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

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

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

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, il luogo e la data di nascita, nel cartoncino o foglio bianco 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 della vigilanza o a 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. 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.

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

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

Art.80

Prova pratica - modalità di svolgimento

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla prova oggetto di esame.

La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art.81

Prova orale - modalità di svolgimento

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e 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.

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

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

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 15 (quindici) minuti.

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

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

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

Art.82
Formazione della graduatoria di merito

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

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5, comma 4 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Il punteggio finale è calcolato con le modalità descritte nel DPR 9.5.1994 n. 487.

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 2 aprile 1968, n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti, in ordine decrescente, da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo comunale.

La graduatoria così riformulata è trasmessa al Responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali.

Art.83
Applicazione delle precedenza e preferenze

Nei concorsi pubblici le riserve dei posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne fossero alcuni appartenenti a più categorie che dessero titolo a diverse riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.

CAPO VI ***Approvazione degli atti concorsuali.***

Art.84

Verifica di regolarità delle operazioni concorsuali

Su proposta del Responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali, la Giunta Comunale prende atto della regolarità delle operazioni concorsuali, riservando al medesimo Responsabile il provvedimento di approvazione formale della graduatoria.

Ove in sede di esame conclusivo delle operazioni concorsuali emergano irregolarità non riscontrate nel corso dei lavori della commissione, il Responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali procede come segue:

- a) nel caso in cui l'irregolarità consiste in errore di trascrizione o di conteggio, procede con propria determinazione alla sua rettifica ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) nel caso in cui l'irregolarità richieda un riesame delle operazioni concorsuali, invita il presidente a riconvocare la commissione esaminatrice entro 10 (dieci) giorni affinché provveda, sulla scorta delle indicazioni fornite, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione di verbali e graduatoria e all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate, con richiesta di nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima.

Art.85

Presentazione dei documenti

I responsabili di Area, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, che può essere incrementato di ulteriori quindici giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporto di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Art.86
Accertamenti sanitari

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario, della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro un termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra Visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole decade dall'impiego.

Art.87
Contratto individuale di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. 31/3/1999, deve risultare dal contratto individuale, in caso di progressione verticale del sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il datore di lavoro è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la posizione economica ed il profilo attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore alla stipula del contratto.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata al momento della cessazione del rapporto stesso, una

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h, i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E,' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Anche ai fini dell'eventuale recesso disciplinato dall'articolo 14-bis del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile di Area, decorsa la metà del periodo di prova, invierà alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

CAPO VII ***Assunzione mediante selezione***

Art.88

Procedure per l'assunzione mediante selezione

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo m del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, mediante ricorso alle liste del collocamento ordinario. E' ammesso, con titolo di precedenza, il personale che abbia svolto lavori socialmente utili per almeno 12 mesi presso questo Comune.

La procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione riservata al personale di cui al comma l, secondo periodo, da effettuarsi con la procedura della selezione pubblica ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'albo pretorio e sempre operando la commissione costituita ai sensi del precedente articolo 36.

Art.89

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei correnti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove pratico - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro, di un mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o delle sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art.90

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione rinnova le operazioni di selezione.

Art.91

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

La commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, colloca i lavoratori interessati alle prove scritte selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per la sperimentazione delle prove lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione, nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di idoneo o non idoneo.

CAPO VIII ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

Art.92

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale e contratti di formazione lavoro, avvengono nell'ambito delle previsioni di legge e dei CCNL, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale di cui al comma 1. ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988 (G.U. n. 306 del 31. 12. 1988) e successive modifiche;
- b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e all'Albo Pretorio e dovrà essere inviato per la pubblicazione ai Comuni limitrofi.

Per la valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivamente superiore a 10/30 suddiviso nelle tre categorie:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non siano conclusi per demerito;
- c) titoli vari.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti punti 0,50 fino ad un massimo di punti 5. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

Titoli vari da attribuirsi a discrezione della commissione fino ad un massimo di punti 1.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituite con le procedure di cui all'articolo 36.

La prova selettiva, comprendente una prova scritta e/o pratica ed un colloquio, è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. La prova consisterà nella soluzione in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta semplice o multipla, sulle materie oggetto della prova (prova scritta) o l'esecuzione di apposita prova pratica. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. Per la prova orale, consistente in un colloquio sulle materie di esame, la commissione dispone di 30 punti. Per il superamento delle prove selettive è necessario conseguire un punteggio minimo di 42 punti per le due prove.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al titolo, la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e nel colloquio.

La selezione comprenderà anche una prova pratica sul personal computer tendente ad accertare la conoscenza almeno delle principali funzioni del computer stesso. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO IX ***Progressioni verticali***

Art.93 **Procedure selettive**

In relazione al disposto dell'articolo 4, comma 2, del CCNL stipulato il 31 marzo 1999, non versando il Comune in situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli articoli 242 e 243 del T.U.E.L., si procederà, mediante procedura selettiva di progressione verticale, alla copertura dei posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

L'individuazione dei contingenti, delle figure e dei profili, per i quali si potranno svolgere le procedure selettive di progressione verticale riservate al personale dipendente, compete alla Giunta comunale, previo esame con le OO.SS. in sede di delegazione trattante.

L'accesso alle progressioni verticali è possibile solo per i dipendenti di ruolo che hanno maturato presso quest'ente, nel profilo professionale di appartenenza, le seguenti professionalità:

- un'anzianità di servizio di almeno 12 mesi nella categoria immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso all'esterno;
- un'anzianità di servizio di almeno 18 mesi nella categoria immediatamente inferiore a prescindere dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dell'esterno;
- per posti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3) è ammessa la partecipazione dei dipendenti il ruolo degli altri profili delle medesime categorie rispettivamente B e D, in possesso del titolo di studio di grado inferiore a quello richiesto per l'accesso all'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno quindici mesi.

L'accesso ai profili professionali che richiedono titolo di studio specifico attinente alla natura stessa del profilo è consentito solo ed esclusivamente al candidato che è in possesso di detto titolo.

Per i dipendenti assunti da almeno sei mesi presso il Comune di Mapello, si considerano anche i servizi prestati in altre pubbliche amministrazioni nella stessa categoria; in tal caso il servizio prestato nell'Ente di provenienza si somma a quello prestato nel Comune di Mapello.

Il periodo di distacco sindacale è considerato utile come anzianità di servizio.

Se il posto vacante è a tempo pieno possono partecipare alla selezione anche i dipendenti a part-time: in tal caso il servizio prestato, in sede di valutazione dei titoli, deve essere calcolato proporzionalmente.

Art.94 **Indizione della prova selettiva.**

Con determinazione del Responsabile del servizio viene approvato il bando di indizione della procedura selettiva che sarà pubblicato all' Albo pretorio.

La suddetta determinazione viene adottata entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti, e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione tenuto conto delle disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Art.95
Avviso di selezione

All'espletamento della procedura provvede apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 36 comma 7.

Art.96
Procedura selettiva di progressione verticale

La procedura selettiva di progressione verticale di cui agli articoli precedenti si svolge per titoli e colloqui tendenti a valutare le attitudini e la professionalità richieste.

I criteri di valutazione si limitano ad accertare la idoneità o meno del candidato.

Al bando deve essere data pubblicità con affissione all'albo e diffusione dello stesso alle diverse aree, il termine di scadenza del bando è ridotto a 15 giorni;

Il contenuto della domanda è limitato alle sole seguenti dichiarazioni

- indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito,
- titolo di studio, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- la figura professionale, l'area di attività, le categorie ed il profilo professionale di appartenenza;
- il possesso dell'anzianità richiesta.

TITOLO VI ***LA MOBILITA'***

Art.97

Eccedenza di personale - mobilità collettiva

In presenza delle condizioni previste dall'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 trovano applicazioni le disposizioni del medesimo articolo 33.

Art.98

Mobilità interna

Per mobilità interna si intende il cambiamento di lavoro svolto e/o l'eventuale modifica del profilo professionale.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) valorizzazione del ruolo di dipendente.

Art.99

Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente possibilmente a parità di profilo professionale.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art.100

Mobilità interna stessa area.

Alla mobilità all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente articolo 85; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

Art.101
Mobilità interna aree diverse

Alla mobilità interna tra diverse aree, provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, con propria determinazione, sentiti i responsabili delle aree interessate.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinari età di particolari adempimenti.

Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alle R.S.U. nonché al servizio personale.

Art. 102
Mobilità volontaria del personale proveniente da altro ente.

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

Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto, ai sensi del D.Lgs.30.3.2001 n.165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Responsabile del procedimento è il Responsabile di Area/settore al quale sono assegnate le dotazioni vacanti da coprire o, nel caso in cui le dotazioni organiche da ricoprire siano quelle apicali delle unità organizzativa di massima dimensione, il Segretario Comunale/Dirigente apicale dell'Ente.

Il procedimento è avviato, in attuazione della deliberazione che approva il documento del fabbisogno del personale del Comune, con determina di approvazione di un avviso di mobilità nel quale sono specificate le dotazioni organiche da ricoprire con la specificazione di requisiti, capacità professionali richieste e modalità di verifica.

L'avviso di mobilità è pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune. Il termine di presentazione delle istanze di mobilità non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. L'istanza di mobilità, corredata da curriculum personale e dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti, non può essere accolta in carenza del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di provenienza con specifico riferimento al posto da coprire presso il Comune di Mapello, oggetto dell'avviso di mobilità.

L'istruttoria e la valutazione di requisiti soggettivi e capacità professionali è svolta dal responsabile del procedimento mediante esame della domanda e delle relative dichiarazioni, di curriculum e titoli eventualmente prodotti e di colloquio.

Il responsabile del procedimento può avvalersi di una commissione di propria nomina per una valutazione specifica delle conoscenze e delle competenze professionali dei candidati. La commissione è composta dal responsabile del procedimento, che la presiede, e da altri 2 componenti scelti nell'ambito dell'organigramma della struttura organizzativa dell'ente.

Delle istanze di mobilità pervenute ed ammesse a norma dei precedenti commi viene formata graduatoria degli idonei che tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;
- delle conoscenze e delle capacità professionali accertate;
- dell'esito finale del colloquio.

Comune di Mapello
Provincia di Bergamo

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.103

Contratti a tempo determinato

In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui all'articolo 110, comma 3, del T.U.E.L.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli articoli 242 e 243 del T.U.E.L. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art.104

Conferimento di incarichi con contatto a tempo determinato

Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 89 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o da parte di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art.105

Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 89:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune anche se in aspettativa;
- d) ai soci di società, (anche di fatto), aventi per oggetto o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.106

Requisiti per il conferimento del contratto a tempo determinato

Gli incarichi, di cui al precedente articolo 87, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge.

Art.107

Stipulazione del contratto e suo contenuto

Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile di Area e, in assenza dello stesso, il Segretario comunale o il Direttore generale.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale con l'indicazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- h) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art.108

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato se previsto dal contratto ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le determinazioni e le proposte di deliberazione inerenti al servizio di competenza nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art.109

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 6, del T.U.E.L., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie del personale presente nella dotazione organica del Comune possono essere conferiti con deliberazione della Giunta Comunale, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e o per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art.110

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti, che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art.111

Criteria di gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione del lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art.112

Programmazione del fabbisogno del personale

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della Legge n. 449/1997.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art.113

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presente nell' Amministrazione.

L'amministrazione comunale stanziava annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.

Art.114

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi primari da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di aree.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Art.115

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza e trasparenza.

I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

Art.116

Patrocinio legale

L'Ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e predisposizione di progetti, nonché dalla formulazione dei pareri di cui all'articolo 49 del T.U.E.L.

Art.117

Orario di lavoro

E' riservata al sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di lavoro in cinque giorni lavorativi nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e l'orario di apertura degli uffici al pubblico, sentiti i responsabili di aree.

Art.118

Segreto d'ufficio

Tutti i dipendenti ed il personale comunque in servizio presso il Comune sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio.

Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od approvazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa della loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso agli atti amministrativi.

Comune di Mapello

Provincia di Bergamo

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, gli impiegati preposti agli uffici rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e secondo le modalità e procedure previsti in apposito Regolamento.

Art.119 Responsabilità

Tutti i dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposte e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

I Responsabili di aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. n 626/94 e successive modifiche in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art.120 Sanzioni disciplinari e responsabilità

Per le sanzioni e responsabilità, trova applicazione l'articolo 55 di cui al D.Lgs. 165/2001.

Art.121 Tutela dei dati personali

Il Comune garantisce nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della Legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.122 Norme finali

Il presente Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 22.05.2002 ed aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n.142 del 29.12.2005, n. 38 del 24.02.2009, n. 15 del 28.01.2014, n. 38 del 28.03.2015 e n. 5 del 12.01.2016 abroga ogni precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Comune di Mapello
Provincia di Bergamo

Art.123
Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area e alle rappresentanze sindacali.