



Comune di  
**RIVOLTA D'ADDA**  
PROVINCIA DI CREMONA

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

Approvato con Delib. G.C. n. 141 in data 13/12/2010  
Integrato con Delib. G.C. n. 61 del 16/06/2012 (art. 28)  
Modificato con Delib. G.C. n. 40 del 29/03/2014 (art. 72)  
Modificato con Delib. G.C. n. 40 del 24/03/2018 (art. 33)

Titolo V interamente sostituito con delibera G.C. n. 116 del 30/10/2019 (Nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance, vedere documenti allegati)

Abrogati artt. 9,10,11 con Delib. G.C. n. 118 del 30/10/2019 a seguito dell'approvazione del regolamento per il conferimento, revoca, graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 08/05/2019

## *Sommario*

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità .....	pag. 5
Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo .....	pag. 5
Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità .....	pag. 6

### **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 4 - Ordinamento e funzioni della Aree e dei servizi .....	pag. 6
Art. 5 - Dotazione organica .....	pag. 7

#### **CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 6 - Il Segretario Comunale .....	pag. 8
Art. 7 - Il Vicesegretario Generale .....	pag. 8
Art. 8 - Comitato di Direzione .....	pag. 9

#### **CAPO II - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI**

<del>Art. 9 - Modalità di conferimento degli incarichi di titolare di P.O. ....</del>	<del>pag. 10</del>
<del>Art.10 - Sostituzioni dei titolari di P.O. ....</del>	<del>pag. 10</del>
<del>Art.11 - Revoca .....</del>	<del>pag. 10</del>
Art.12 - Responsabili di posizione organizzativa a contratto .....	pag. 11
Art.13 - Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato .....	pag.12

#### **CAPO III – LE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI RESPONSABILI**

Art.14 - Attribuzioni dei titolari di P.O. ....	pag.13
Art.15 - Competenze dei titolari di P.O. in materia di personale .....	pag.13
Art.16 - Competenze dei titolari di P.O. in materia di appalti .....	pag.14
Art.17 - Competenze dei titolari di P.O. in materia di spese e di entrate .....	pag.14
Art.18 - Competenze dei titolari di P.O. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze .....	pag.14
Art.19 - Competenze dei titolari di P.O. in materia di atti di conoscenza .....	pag.15
Art.20 - Competenze del titolare di P.O. del settore personale .....	pag.15
Art.21 - Responsabile di servizio .....	pag.15
Art.22 - Responsabile del procedimento amministrativo .....	pag.16

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

Art.23 - Le determinazioni .....	pag.16
Art.24 - Le deliberazioni .....	pag.16
Art.25 - Pareri .....	pag.17
Art.26 - Visto e termini per l'acquisizione .....	pag.17

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI VARIE**

Art.27 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali .....	pag.17
Art.28 - Potere sostitutivo .....	pag.17

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

VEDERE DOCUMENTO ALLEGATO – NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

### **TITOLO VI – ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art.40 - Pianificazione delle assunzioni .....	pag.22
Art.41 - Requisiti generali .....	pag.22
Art.42 - Norme per l'accesso .....	pag.23
Art.43 - Validità della graduatoria .....	pag.24
Art.44 - Assunzioni in servizio .....	pag.24
Art.45 - Periodo di prova .....	pag.24

#### **CAPO I – BANDO DI SELEZIONE – DOMANDA DI AMMISSIONE –COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art.46 - Bando di selezione .....	pag.25
Art.47 - Domanda di ammissione alle procedure selettive .....	pag.26
Art.48 - Commissione esaminatrice .....	pag.26
Art.49 - Incompatibilità .....	pag.27

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

Art.50 - Giudizio di ammissibilità .....	pag.28
------------------------------------------	--------

#### **CAPO III – ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art.51 - Insediamento .....	pag.28
Art.52 - Attività d'insediamento .....	pag.28
Art.53 - Sostituzione dei commissari incompatibili .....	pag.29
Art.54 - Svolgimento dei lavori .....	pag.29
Art.55 - Esclusione dal concorso .....	pag.30
Art.56 - Diario delle prove .....	pag.30
Art.57 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli .....	pag.30
Art.58 – Titoli .....	pag.30

#### **CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

Art.59 - Prove d'esame .....	pag.31
Art.60 - Prova scritta .....	pag.32
Art.61 - Sistemazione dei candidate e materiale utilizzabile .....	pag.32
Art.62 - Svolgimento delle prove scritte .....	pag.33
Art.63 - Svolgimento delle prove pratiche .....	pag.34
Art.64 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte .....	pag.34
Art.65 - Valutazione delle prove scritte .....	pag.35
Art.66 - Valutazione delle prove pratiche .....	pag.35
Art.67 - Svolgimento della prova orale .....	pag.35
Art.68 - Formazione della graduatoria .....	pag.36
Art.69 - Applicazione delle precedenza e preferenze .....	pag.37
Art.70 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego ..	pag.38
Art.71 - Assunzioni di personale a tempo determinato .....	pag.38
Art.72 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti .....	pag.39
Art.73 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche .....	pag.39

#### **CAPO V – MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art.74 - Oggetto, finalità. Ambito applicativo .....	pag.41
Art.75 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali .....	pag.41
Art.76 - Presupposti giuridici per il ricorso a contratti di lavoro flessibile .....	pag.42
Art.77 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	pag.42
Art.78 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative..	pag.42
Art.79 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa .....	pag.43
Art.80 - Determinazione del compenso .....	pag.43
Art.81 - Limite massimo di spesa .....	pag.43
Art.82 - Formalizzazione dell'incarico .....	pag.44
Art.83 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....	pag.44
Art.84 - Efficacia dell'affidamento degli incarichi .....	pag.44
Art.85 - Controlli delle società in house .....	pag.44

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto, principi e finalità**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Rivolta d'Adda, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 29/11/2010, e in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

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

L'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, salva diversa disposizione di legge.

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

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

#### **ART. 2**

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

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

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

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

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

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

I Dirigenti e i titolari di Posizioni Organizzative, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili all'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

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

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

### ART. 3

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

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

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

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

## TITOLO II

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 4

#### **Ordinamento e funzioni delle Aree e dei servizi**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario comunale
- Comitato di direzione
- Aree
- Servizi
- Unità operative o uffici
- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto

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

Il **Comitato di direzione**, composto dal Segretario comunale, e dai titolari di posizione organizzativa, garantisce il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizione organizzativa.

**L'Area** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune. Di norma sono composte da due o più servizi.

L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

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

A capo del settore è preposto un titolare di posizione organizzativa.

**I servizi** rappresentano suddivisioni interne alle Aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

**L'unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'Area o il responsabile di progetto, secondo le esigenze dei programmi e degli obiettivi.

**Gli uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

Le Aree e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei titolari di posizione organizzativa.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, sentito il Comitato di direzione.

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

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

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

## **CAPO I**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 6**

##### **Il Segretario Comunale**

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

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

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

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

Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritte private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) presiede il Comitato di Direzione, in caso di delega da parte del Sindaco;
- e) presiede le commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Cat. D)
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- g) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei titolari di posizioni organizzative.

#### **ART. 7**

##### **Vice Segretario Generale**

L'ente può dotarsi di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.

Le funzioni di Vicesegretario comunale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale, conferendo l'incarico a personale dell'Ente già in servizio



presso l'ente, titolare di posizione organizzativa. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, con provvedimento motivato.

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

Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un settore. Lo stesso, pur restando responsabile del settore, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni a esso spettanti per legge, statuto e regolamenti, ad eccezione delle funzioni di direttore generale eventualmente attribuitegli.

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

In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario comunale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro titolare di posizione organizzativa in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo periodo.

## **ART. 8**

### **Comitato di Direzione**

Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i settori e gli organi d'indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative.

Il Comitato di direzione è costituito dai titolari di posizione organizzativa, dal segretario comunale e dal Sindaco che lo presiede e coordina. Il Sindaco in sua assenza delega il coordinamento al Segretario comunale.

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

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

## CAPO II

### LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### ART. 9

##### **~~Modalità di conferimento degli incarichi di titolare di posizione organizzativa.~~**

~~Gli incarichi di titolare di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco, a personale dell'ente, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs 267/2000.~~

~~Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente.~~

~~Gli incarichi di titolare di posizione organizzativa hanno, di norma, a oggetto la direzione di area (o di più aree), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali.~~

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

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

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

#### ART. 10

##### **Sostituzioni dei titolari di posizione organizzativa**

~~In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare di posizione organizzativa le sue competenze sono espletate dal Segretario comunale o da altro titolare di posizione organizzativa espressamente individuato dal Sindaco.~~

~~I titolari di posizione organizzativa informano il Segretario Comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.~~

#### ART. 11

##### **Revoca**

~~Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli titolari di posizione organizzativa e richieda l'intervento sostitutivo del Segretario comunale o di altri Titolari di posizione organizzativa o in caso di mancato~~

~~raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.~~

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

~~I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario comunale.~~

~~La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il titolare di posizione organizzativa, secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.~~

## ART. 12

### **Responsabili di posizione organizzativa a contratto**

Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di personale cui attribuire la titolarità di posizione organizzativa con contratto di lavoro dipendente a termine:

- A) di diritto privato per la copertura dei posti vacanti di categoria "D" a cui attribuire la direzione di un'Area. In tal caso, fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla categoria "D", il rapporto con il titolare di posizione organizzativa a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta Comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art. 13.
- B) secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

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

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

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

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

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

## ART. 13

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

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

L'avviso deve indicare:

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

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

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

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

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

### **CAPO III**

## **LE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI RESPONSABILI**

### **ART. 14**

#### **Attribuzioni dei titolari di posizione organizzativa**

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

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

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### **ART. 15**

#### **Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di personale**

A ciascun titolare di posizione organizzativa in materia di personale compete:

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

## **ART. 16**

### **Competenze dei titolari 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 titolare di posizione organizzativa compete:

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

L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

## **ART. 17**

### **Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate.**

In materia di spese ed entrate a ciascun titolare 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;
- 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. 18**

### **Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al titolare di posizione organizzativa avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi di costruire.

Al titolare di posizione organizzativa compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei titolari di posizione organizzativa qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:

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

## **ART. 19**

### **Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di atti di conoscenza.**

A ciascun titolare di posizione organizzativa competono, salvo diverse speciali disposizioni di legge:

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

## **ART. 20**

### **Competenze del titolare di posizione organizzativa del settore personale.**

Resta di competenza esclusiva del titolare di posizione organizzativa amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la nomina delle commissioni di concorso;
- la stipula di contratti individuali di lavoro;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del titolare di posizione organizzativa del soggetto richiedente);

## **ART. 21**

### **Responsabile di servizio**

Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, è individuato, con atto formale, dal titolare di posizione organizzativa a cui fa capo il servizio.

Il responsabile di servizio partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal titolare di posizione organizzativa, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

Partecipa con il responsabile di area alla programmazione delle attività.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal titolare di posizione organizzativa.

## **ART. 22**

### **Responsabile del procedimento amministrativo**

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

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

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

## **TITOLO III**

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

## **ART. 23**

### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente a oggetto assunzione d'impegno di spesa deve essere sottoposta al titolare di posizione organizzativa del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione d'impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

## **ART. 24**

### **Le deliberazioni.**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del titolare di posizione organizzativa, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti d'indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del titolare di posizione organizzativa



competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del titolare di posizione organizzativa dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **ART. 25**

### **Pareri**

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

## **ART. 26**

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

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

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

## **ART. 27**

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

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

## **ART. 28**

### **Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei titolari di posizione organizzativa sono definitivi.

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

In caso d'inadempimento del competente titolare di posizione organizzativa, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del titolare di posizione organizzativa inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

*Il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Comunale anche in tutti i casi di inerzia nell'emanazione di un provvedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

**TITOLO V**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

VEDERE DOCUMENTO ALLEGATO

**TITOLO VI**

**ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**ART. 40**

**Pianificazione delle assunzioni.**

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

**ART. 41**

**Requisiti generali.**

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

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

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

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

## ART. 42

### Norme per l'accesso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

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

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

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

#### **ART. 43**

##### **Validità della graduatoria**

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

#### **ART. 44**

##### **Assunzioni in servizio**

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

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione, s'intende rinunciatario al posto.

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

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

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

#### **ART. 45**

##### **Periodo di prova**

I vincitori del concorso sono assunti in servizio, previo assoggettamento a un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova sono stabilite dalla contrattazione nazionale del comparto.

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

**CAPO I**  
**BANDO DI SELEZIONE**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**ART. 46**

**Bando di selezione**

Il bando di selezione, approvato con determinazione del titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali, deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
- q) l'indicazione relativa al versamento della tassa di concorso, da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali.

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

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

Di ogni selezione pubblica, per l'assunzione a tempo indeterminato, è dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, sul sito internet del

Comune di Rivolta d'Adda e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti.

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

#### **ART. 47**

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

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

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della fotocopia del versamento della tassa di concorso.

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

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

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

#### **ART. 48**

##### **Commissione esaminatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali. Esse sono composte di tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a uno dei due sessi, i rimanenti due terzi all'altro sesso, salvo comprovata impossibilità a reperire membri disponibili.

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

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è

consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un quinquennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

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

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995, recepito con provvedimento della G.C. n. 409 dell'11.07.1995.

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

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

## **ART. 49**

### **Incompatibilità**

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

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

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

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

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

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

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **ART. 50**

##### **Giudizio di ammissibilità**

Il responsabile di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

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

Al termine di tali operazioni, il suddetto responsabile di posizione organizzativa assume apposita determina di ammissione o esclusione dei candidati e rimette l'atto al Presidente della Commissione. La determinazione deve contenere:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- Il numero e i soggetti ammessi alle prove d'esame;
- il numero e i soggetti per i quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento;
- in caso d'urgenza, il numero e i soggetti ammessi con riserva di regolarizzazione della domanda entro un termine prefissato, e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

## **CAPO III**

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

#### **ART. 51**

##### **Insedimento**

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

#### **ART. 52**

##### **Attività d'insediamento**

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

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



## **ART. 53**

### **Sostituzione dei commissari incompatibili**

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

## **ART. 54**

### **Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

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

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

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

Nel caso d'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 è sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

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

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

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

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

#### **ART. 55**

##### **Esclusione dal concorso**

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

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### **ART. 56**

##### **Diario delle prove**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, anche a mezzo di pubblicazione di avviso sul sito web del Comune.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

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

#### **ART. 57**

##### **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

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

- 10 per i titoli
- 30 per la prova pratica
- 30 per la prova scritta
- 30 per la prova orale

#### **ART. 58**

##### **Titoli**

##### **Titoli di studio**

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

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

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

### **Titoli di servizio**

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

### **Titoli vari**

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

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

### **Curriculum professionale**

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

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

## **CAPO IV**

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

#### **ART. 59**

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

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per accedere alle altre prove.

Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

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

## **ART. 60**

### **Prova scritta**

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

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

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

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

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, altro), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene per mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno un Commissario apposta sul foglio.

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

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

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

## **ART. 61**

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

I candidati sono fatti sedere a 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 sono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli e simili in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati sono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di

qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

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

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

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, fornite dall'Ente.

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

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

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

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

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato disabile sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità. 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 alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **ART. 62**

### **Svolgimento delle prove scritte**

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

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

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

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

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

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 è preso in consegna dal Segretario.

### **ART. 63**

#### **Svolgimento delle prove pratiche**

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

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

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

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

### **ART. 64**

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

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

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

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

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

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

## **ART. 65**

### **Valutazione delle prove scritte**

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

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

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

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

Una volta terminata tale operazione si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

## **ART. 66**

### **Valutazione delle prove pratiche**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse.

## **ART. 67**

### **Svolgimento della prova orale**

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

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

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

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

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

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

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e 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 è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

## **ART. 68**

### **Formazione della graduatoria**

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

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

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

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

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

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

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



La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali.

## ART. 69

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) Orfani di guerra
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) Feriti in combattimento
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- 17) Invalidi e i mutilati civili
- 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

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

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

## **ART. 70**

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

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

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

## **ART. 71**

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

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

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

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

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

La graduatoria ha validità triennale.

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

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

## **ART. 72**

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

Possono essere stipulati accordi con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie da parte da ciascun ente.

La graduatoria dalla quale attingere deve necessariamente riguardare posizioni lavorative omogenee a quelle per le quali è utilizzata, con riferimento al profilo e alla categoria professionale del posto che si intende coprire, che devono essere del tutto corrispondenti.

## **ART. 73**

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

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

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

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

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;

- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

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

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune e invio alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali, fatta salva la maggiore e più ampia diffusione che l'Ente ritenga opportuna; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

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

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da tre titolari di posizione organizzativa/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario comunale, con funzioni di Presidente e da due titolari di posizione organizzativa o da membri esterni esperti.

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

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

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

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

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

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

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

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali, procede quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto a esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione

d'appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro quindici giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Rivolta d'Adda, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34<sup>bis</sup> del D. Lgs 165/2001.

## **CAPO VI**

### **MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **A ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

##### **Art. 74**

##### **Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente articolato normativo disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 12/03/2010, il conferimento, da parte dell'amministrazione, d'incarichi professionali e di collaborazione a esperti esterni di particolare e comprovata professionalità, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 D.L. n. 223/2006, dall'art.110 D.Lgs n.267/2000, dall'art. 3, commi 55, 56, 57 e 58 della L. 244/2007, e da alcune norme di settore.
2. Le disposizioni seguenti sono finalizzate a consentire la razionalizzazione e il contenimento della spesa per incarichi a soggetti esterni.
3. Tali disposizioni si applicano alle procedure di conferimento d'incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
  - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
  - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, se consentiti dalla legge;
  - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
4. Sono assoggettati alla presente disciplina:
  - a) gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
  - b) gli incarichi a contenuto tecnico-operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
  - c) Rientrano nella previsione del presente articolo anche gli incarichi esterni per redazione dello strumento urbanistico e sue varianti o di piani attuativi d'iniziativa Comunale

##### **Art. 75**

##### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale dipendente, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata professionalità, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune.
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - e) L'incarico deve essere riferito alle attività istituzionali del Comune stabilite dalla legge;
2. Gli incarichi di cui al precedente comma 1 possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini, albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## **Articolo 76**

### **Presupposti giuridici per il ricorso a contratti di lavoro flessibile**

1. L'Amministrazione per rispondere a esigenze temporanee ed eccezionali può avvalersi di forme contrattuali di lavoro flessibile nei limiti previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m. e i. avvalendosi di assunzioni a tempo determinato e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
2. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro flessibile per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.  
Nell'utilizzo del lavoro flessibile l'Amministrazione deve rispettare principi d'imparzialità e trasparenza e non può ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiore al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio.

## **Art. 77**

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

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto dai successivi art. 5 e art. 6, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto
  - e) i criteri di selezione utilizzati per l'affidamento.
2. Gli avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio per un periodo non inferiore a giorni 15.
3. Dell'esito della procedura comparativa sarà data la medesima pubblicità del comma precedente.

## **Art. 78**

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

1. Qualora l'incarico professionale non rientri nella casistica prevista dal successivo art. 78, i criteri di selezione per l'affidamento saranno quelli indicati nei commi successivi.
2. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari,

anche attraverso l'espletamento di un colloquio integrativo, ovvero, in alternativa, insieme ai curricula le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di uno o più dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologie dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

## **Art. 79**

### **Presupposti per il conferimento d'incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) Dopo avere esperito regolare procedura concorsuale andata deserta;
- b) Per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o d'impegno non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, o a caratteristiche peculiari di preparazione detenute solamente dal soggetto incaricato;
- c) In casi di particolare urgenza, determinata dall'imprevedibile necessità della consulenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) Per incarichi concernenti programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

## **Art. 80**

### **Determinazione del compenso**

1. La determinazione del compenso è stabilita dall'ufficio competente in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

## **Art. 81**

### **Limite massimo di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al precedente art. 74 è fissato nel bilancio preventivo del Comune di Rivolta D'Adda
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito previa variazione al bilancio di cui al comma 1.

## **Art. 82**

### **Formalizzazione dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante approvazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare d'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

## **Art. 83**

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

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

## **Art. 84**

### **Efficacia dell'affidamento degli incarichi**

1. L'efficacia degli incarichi è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della L. 244/2007, e precisamente: pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, nonché della durata dell'incarico stesso.

## **Art. 85**

### **Controlli delle società in house**

1. Le società *in house* sono tenute a osservare gli stessi principi e gli obblighi fissati in materia dalla vigente normativa per i servizi resi dall'Amministrazione Comunale.