

COMUNE DI OFFANENGO

allegato G.C. 54 del 19.4.2011



REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto**
- Art. 2 Criteri d'organizzazione**
- Art. 3 Finalità**
- Art. 4 Indirizzo politico amministrativo**

CAPITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 Principi organizzativi generali**
- Art. 6 Struttura organizzativa**
- Art. 7 Coordinamento di direzione**
- Art. 8 Unità di progetto**
- Art. 9 Uffici alle dipendenze degli organi politici**
- Art. 10 Incarichi a contratto**
- Art. 11 Segretario Comunale**
- Art. 12 Titolari di posizione organizzativa**
- Art. 13 Rapporto con l'utenza**
- Art. 14 Conferimento e revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

CAPITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 15 Oggetto e finalità**
- Art. 16 Caratteristiche degli obiettivi**
- Art. 17 Programmazione**
- Art. 18 Monitoraggio dei risultati.**
- Art. 19 Valutazione**

Art. 20 Nucleo di valutazione

Art. 21 Trasparenza e rendicontazione della performance

CAPITOLO IV ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 22 Pianificazione delle assunzioni.

Art. 23 Requisiti generali.

Art. 24 Norme per l'accesso

Art. 25 Assunzioni in servizio

Art. 26 Bando di selezione

Art. 27 Domanda di ammissione alle procedure selettive

Art. 28 Commissione esaminatrice

Art. 29 Incompatibilità

Art. 30 Giudizio di ammissibilità dei candidati

Art. 31 Svolgimento dei lavori

Art. 32 Esclusione dal concorso

Art. 33 Diario delle prove

Art. 34 Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Art. 35 Svolgimento delle prove d'esame

Prova preselettiva

Prova scritta

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

Svolgimento delle prove scritte

Svolgimento delle prove pratiche

Art. 37 Valutazione delle prove

Art. 38 Svolgimento della prova orale

Art. 39 Formazione della graduatoria

Art. 40 Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Art. 41 Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 42 Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

CAPO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 43 Le determinazioni

Art. 44 Le deliberazioni.

Art. 45 Pareri

Art. 46 Visto e termini per l'acquisizione

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Norme di rinvio e finali

Art. 44 Entrata in vigore

Allegati :

- **organigramma,**
- **funzionigramma,**
- **regolamento incentivi progettazione,**
- **pesatura posizioni organizzative,**
- **incarichi esterni**

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e delle vigenti norme di legge, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Offanengo; definisce i criteri che guidano l'organizzazione, l'assetto della struttura organizzativa e gli strumenti di gestione, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del consiglio comunale n. 77 del 22.12.2010.
2. Tutti i Regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

Articolo 2 : Criteri d'organizzazione

L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai principi della Legislazione vigente ed allo Statuto dell'Ente, nonché, in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai titolari di posizione organizzativa;
- al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
- all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
- alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;

- alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
- al pieno coinvolgimento dei Dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

Articolo 3: Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Offanengo, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a. rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b. assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c. assicurare la più ampia responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d. assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni.
 - e. valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f. assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Articolo 4: Indirizzo politico amministrativo

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a. l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b. la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c. la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

CAPITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Offanengo si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
2. In funzione di tali principi il Comune di Offanengo promuove:
 - a. l'autonomia operativa dei titolari di posizione organizzativa, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b. la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre
 - b) che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances*.
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

Articolo 6: Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Offanengo si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a. Aree
 - b. Servizi
 - c. Uffici

Aree: le Aree rappresentano l'unità di massimo livello della struttura organizzativa e corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un titolare di posizione organizzativa. Le aree costituiscono il riferimento organizzativo principale per :

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- 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);
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con il Segretario Comunale e gli organi di governo dell'ente.

L'articolazione in aree ed il funzionigramma delle medesime sono indicati in allegato al presente regolamento.

Servizi: I servizi sono unità organizzative di livello intermedio, e costituiscono le strutture organizzative nella quali può essere suddivisa l'area. Le funzioni affidate al servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa. Ai dipendenti assegnati ai servizi può essere assegnata, dal titolare di posizione organizzativa, la responsabilità di procedimento di cui alla legge 241/1990 e s.m.i..

Il Responsabile del Procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;

- le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

Uffici: All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative. Ai dipendenti assegnati agli uffici può essere, assegnata dal titolare di posizione organizzativa, la responsabilità di procedimento di cui alla legge 241/1990 e s.m.i..

Articolo 7 Coordinamento di direzione

Per il coordinamento e il raccordo delle attività dell'Ente è costituito il coordinamento di direzione. Il coordinamento di direzione è composto dai titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale che lo presiede.

Il coordinamento svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale, in particolare:

- cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta supportandola nella definizione degli atti di pianificazione strategica.
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura, propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
Propone alla Giunta Comunale il piano degli obiettivi ;
- Monitora il grado di soddisfazione dei servizi comunali e verifica la funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata, ovvero su richiesta della Giunta Comunale.

La convocazione del Coordinamento di Direzione è disposta dal Segretario Comunale o su richiesta di uno dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato gestionale.

Art. 8 Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Tali unità possono essere istituite con provvedimento della Giunta Comunale.

Per tali unità dovranno essere definiti dalla Giunta Comunale gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di

realizzazione.

Art. 9 Uffici alle dipendenze degli organi politici

La Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 ha facoltà di istituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

I collaboratori, di cui al comma precedente, sono scelti direttamente dal Sindaco, attraverso procedura selettiva con valutazione dei curricula tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

Tali contratti non possono avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

Art. 10 Incarichi a contratto

In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 del D.Lgs n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti, di cui al comma 1°, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nel rispetto dei limiti e della disciplina, anche economica, di cui al citato articolo 110.

Articolo 11: Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- presiede le commissioni di gara e di concorso e di selezione;
- convoca e presiede il coordinamento di direzione;
- definisce eventuali conflitti di competenza tra le aree;
- presiede il nucleo di valutazione;
- ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei titolari di posizione organizzativa in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
- può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai titolari di posizione organizzativa, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi;
- è responsabile dei procedimenti disciplinari e della gestione del contenzioso del lavoro;

Articolo 12: Titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, ad essi spettano tutti compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione attestandone la coerenza con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione ;
- la responsabilità dell'istruttoria, qualora non assegnata al responsabile di procedimento, e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo,
- esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;
- la responsabilità dei procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Articolo 13 Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a. verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
- c. sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d. partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e. valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f. individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Articolo 14 Conferimento e revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. La nomina e revoca dei titolari di posizione organizzativa disposta con decreto Sindacale è disciplinata dal regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 14.9.2010, allegato.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare di posizione organizzativa l'incarico è affidato, *ad interim*, al Segretario Comunale.
3. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

CAPITOLO III

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 15 Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Capitolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Offanengo, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance.

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

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Art. 16 Caratteristiche degli obiettivi

Ogni anno, la Giunta Comunale approva, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi da perseguire.

Gli obiettivi assegnati devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 17 Programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato a livello di area e viene predisposto in collaborazione con i titolari di posizione organizzativa. Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta, è assegnato, per la parte di competenza, ai titolari di posizione organizzativa.

Art. 18 Monitoraggio dei risultati.

La Giunta comunale, in sede di assestamento del bilancio di previsione, con il supporto dei titolari di posizione organizzativa e del nucleo di valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo precedente durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 19 Valutazione

La funzione di valutazione delle performance, sulla base del sistema di misurazione valutazione della performance, approvato dalla Giunta, sentito il parere del nucleo di valutazione è affidata:

- a) al nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo, cui compete la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa.
- b) al Sindaco, sentiti i Sindaci dei Comuni in Convenzione, sentito eventualmente il nucleo di valutazione, cui compete la valutazione annuale del segretario comunale.
- c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione annuale del personale assegnato alla propria area.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

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

Art. 20 Trasparenza e rendicontazione della performance

- 1) La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
- 2) Lo strumento di rendicontazione è costituito dal Rendiconto al Bilancio .
- 3) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Il Comune di Offanengo garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso la pubblicazione dei relativi atti sul sito web istituzionale.

Art. 21 Nucleo di valutazione

Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti, l'amministrazione comunale si avvale della collaborazione del Nucleo di valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.

Il Nucleo di valutazione è Presieduto dal Segretario ed è composto di norma da tre membri, compreso il Presidente, nominati dalla Giunta Comunale e scelti tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, con particolare riguardo all'ambito degli enti locali. La durata degli incarichi non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Con l'atto di nomina dei componenti del Nucleo, sono contestualmente definite le funzioni allo stesso attribuite.

A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo è riconosciuto un compenso determinato con provvedimento di Giunta per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico.

CAPITOLO IV ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 22 Pianificazione delle assunzioni.

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. L'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Art. 23 Requisiti generali.

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Offanengo, 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 D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174 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. 24 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;
- Ricorso al collocamento;
- Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- 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.

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.

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.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

Art. 25 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.

Art. 26 Bando di selezione

Il bando di selezione 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 e nella sezione albo pretorio del sito internet del Comune di Offanengo, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti.

Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 27 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 o PEC 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. 28 Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione dal Segretario Comunale che la Presiede. E' composta da almeno due membri, oltre il Presidente 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.

Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale interno all'ente.

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

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

Art. 29 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.

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 Presidente della Commissione provvederà, senza indugio alla sua sostituzione .

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.

Art. 30 Giudizio di ammissibilità dei candidati

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;

Art. 31 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 con provvedimento 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.

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

Art. 32 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. 33 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 omissso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Art. 34 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

La ripartizione della valutazione dei titoli verrà specificata nel Bando di Selezione.

Art. 35 Svolgimento delle prove d'esame

Prova preselettiva

Nel bando è possibile prevedere, previamente una prova preselettiva 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 concorsuali.

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.

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. 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.

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. 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 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 materie degli altri test, quiz o simili.

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

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.

Il Presidente della Commissione, 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 e dovrà essere collocato in luogo non accessibile a soggetti esterni e chiuso a chiave.

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. 37 Valutazione delle prove

Nel giorno fissato per la correzione delle prove si procede, constatata l'integrità del plico che le contiene 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 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 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.

Art. 38 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. 39 Formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige seduta per seduta 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.

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.

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. 40 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.

Art. 41 Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

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

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

Art. 42 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 dell'Ente;
- 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, 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.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta dai titolari di posizione organizzativa dell'ente e Presieduta dal Segretario Comunale.

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.

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 Offanengo, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D. Lgs 165/2001.

CAPO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 43 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. 44 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. 45 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. 46 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.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto dei lavoratori e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

2. Per quanto concerne la disciplina dei criteri per la differenziazione delle valutazioni in differenti livelli di performance, di cui all'art. 19 del D.Lgs 150/2009 (fasce di merito), si rinvia alla futura disciplina anche contrattuale, che dovrà sopravvenire ai sensi del comma 4 dell'articolo 65 del medesimo decreto.

3. Il sistema premiante dell'ente è definito dalle norme previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

4. Per quanto concerne le seguenti materie, si rinvia alla disciplina contenuta in altro e separato regolamento:

- Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma
- Regolamento di ripartizione degli incentivi di progettazione;
- Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative.
- Deliberazione G.C. n. 176 del 4.12.2010 approvazione nuova macrostruttura dell'ente.

Art. 48 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'intervenuta esecutività della delibera di approvazione .

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata ed integrale abrogazione del precedente Regolamento in materia.