

iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate	
Orientamento all'utenza: si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario delle attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio	da 0 a 3

N.B.: Qualora uno o più dei fattori comportamentali, oggetto di valutazione, e sopra rappresentati, non siano sottoponibili a valutazione, perché ad esempio, il Titolare di P.O. non ha alle proprie dipendenze personale da coordinare, il Nucleo di valutazione, dovrà darne conto nell'apposito spazio, rubricato "Note".

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 10 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre avere riguardo ad una serie di fattori, quali ad esempio: **a)** il grado di soddisfazione dell'utenza in ordine alla qualità del servizio ricevuto, attraverso la verifica di eventuali reclami presentati e depositati; **b)** i reports del Segretario Comunale in ordine all'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, posta in essere ai sensi dell'art. 7 bis del T.U.E.L.; **c)** l'acquisizione al protocollo comunale di istanze di Accesso Civico, ex art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. relative alla mancata pubblicazione di dati, documenti ed informazioni che l'Ente, nella persona del Responsabile di area è, invece, tenuto per legge a pubblicare ecc...

IL SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.).

Per le posizioni organizzative il premio potenziale assegnabile varia, come definito dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 31 marzo 1999, da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato alle P.O. corrisponde ad un punteggio da 60 a 100. Sulla base di tali assunti la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative verrà attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio	Retribuzione di risultato
Punteggio <60	Zero
Da 60 a 75	10% della retribuzione di posizione
Da 76 a 95	20% della retribuzione di posizione
Da 96 a 100	25% della retribuzione di posizione

**Allegato "B" al Titolo IX° del
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



**COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE**

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA DI ASSEGNAZIONE:	SERVIZIO/I SVOLTO/I:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio al quale è addetto il dipendente	Max 40 punti	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro	Max 50 punti	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 3	
Efficienza organizzativa e affidabilità:	Da 0 a 3	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di professionalità	Da 0 a 3	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 3	
Grado di responsabilità verso i risultati	Da 0 a 3	
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 5	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	Da 0 a 3	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 15	
Flessibilità	Da 0 a 7	

Performance organizzativa	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL DIPENDENTE COMUNALE PER L'ANNO/100

**NOTE A CURA DEL RESPONSABILE DI AREA
A SPECIFICA DEI PUNTEGGUI ASSEGNATI RELATIVAMENTE :**

**1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO
AL QUALE È ADDETTO IL DIPENDENTE;**

2) AL COMPORTAMENTO TENUTO DAL VALUTATO SUL POSTO DI LAVORO;

3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Responsabile dell'Area "....."	

..... (.....), .../.../.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....,/.../.....

Il Dipendente Comunale

.....

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il DIPENDENTE per autorizzazione	
.....

**SPECIFICHE PER IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CHE PROCEDE
ALLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ASSEGNATO ALLA PROPRIA AREA**

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 40 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi assegnati al Dipendente Comunale e strumentali all'efficace, efficiente ed economica resa del Servizio, compreso nell'Area ".....".

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 50 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi).

	Punteggio
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza: si valutano le capacità nell'istaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali	da 0 a 3
Efficienza organizzativa e affidabilità: si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	da 0 a 3
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità: si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio	da 0 a 3
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	da 0 a 3
Grado di responsabilità verso i risultati: si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	da 0 a 3
Abilità tecnico operativa: si valutano le competenze proprie del valutato rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	da 0 a 5
Livello di autonomia - iniziativa: si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)	da 0 a 5
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure: si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	da 0 a 3

Quantità delle prestazioni: si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	da 0 a 15
Flessibilità: si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione	da 0 a 7

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 10 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre avere riguardo alle criticità eventuali rilevate dal Nucleo di valutazione in ordine alla performance complessiva dell'Area di appartenenza del valutato (esempio, ritardi nell'adozione di un provvedimento; reclami presentati da privati cittadini; richiesta di accesso civico ecc.).

Determinazione del premio incentivante dei dipendenti

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato corrisponde - per il personale dipendente così come per le posizioni organizzative - ad un punteggio da 60 a 100.

Sulla base di tali assunti il premio incentivante per il personale dipendente verrà attribuito secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio	Retribuzione di risultato
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 75	50% del premio potenziale per Area
Da 76 a 90	90% del premio potenziale per Area
Da 91 a 100	100% del premio potenziale per Area

**Allegato "C" al Titolo IX° del
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



**COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE**

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME:	NOME:
INDICARE L'EVENTUALE AREA DELLA QUALE IL SEGRETARIO COMUNALE E' RESPONSABILE:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale con apposito Decreto a firma del Sindaco	Max 40 punti
Punteggio attribuito a seguito della valutazione delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del T.U.E.L.: 1) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione (MAX 15 PUNTI); 2) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività (MAX 15 PUNTI); 3) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; (MAX 5 PUNTI); 4) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. (MAX 15 PUNTI).	Max 50 punti
Performance organizzativa	Max 10 punti

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO/100
---	--	----------------

<p>NOTE A CURA DEL DINDACO A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE : 1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AL SECRETARIO COMUNALE; 2) ALLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SEGRETARIO COMUNALE DALL'ART. 97 DEL T.U.E.L.: 3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p>

Il Sindaco	

..... (...), .../.../.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....,/.../.....

Il Segretario Comunale

.....

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario Comunale per autorizzazione	

**SPECIFICHE PER IL SINDACO CHE PROCEDE ALLA VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO COMUNALE**

**Valutazione da parte del Sindaco circa il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici
assegnati al Segretario Comunale (Max 40 punti)**
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi).

**A tal fine occorre tenere conto del raggiungimento o meno degli obiettivi specifici assegnati dal
Sindaco al Segretario Comunale con proprio Decreto.**

Valutazione da parte del Sindaco (Max 50 punti)
(Si possono indicare solo numeri interi)

**A tal fine occorre tenere conto delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del
T.U.E.L. nel rispetto del punteggio massimo attribuibile.**

Valutazione Performance organizzativa (Max 10 punti)
(Si possono indicare solo numeri interi).

Ai fini della performance organizzativa, il valutatore tiene conto:

Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze:

si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

Arricchimento professionale e aggiornamento:

si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali

Attitudine all'analisi ed all'individuazione ed implementazione delle soluzioni ai problemi operativi:

si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto

Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori:

si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE	Punti
Il giudizio del valutatore è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)	0
Il giudizio del valutatore è insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$ e $\leq 59\%$)	2
Il giudizio del valutatore è sufficiente (soddisfazione $\geq 59\%$ e $\leq 69\%$)	6
Il giudizio del valutatore è discreto (soddisfazione $\geq 69\%$ e $\leq 79\%$)	7
Il giudizio del valutatore è buono (soddisfazione $\geq 79\%$ e $\leq 89\%$)	8
Il giudizio del valutatore è distinto (soddisfazione $\geq 90\%$ e $\leq 95\%$)	9
Il giudizio del valutatore è ottimo (soddisfazione $\geq 100\%$)	10

Sulla base degli assunti, sopra citati, la retribuzione di risultato del Segretario Comunale viene attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio	Importo della Retribuzione di risultato
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 80	5% del monte salari
Da 81 a 100	10% del monte salari

TITOLO X°

IL SISTEMA PREMIANTE

ART. 42 - I PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE. PREMESSA

1. I premi collegati alla performance possono tradursi o in incentivi economici o in incentivi di carriera. Gli strumenti che gli Enti locali – ai sensi dell’art. 31, comma 3 del D.Lgs. n. 150/2009 - utilizzano per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, sono :

- A) le “*Progressioni economiche*”;
- B) le “*Progressioni di carriera*”;
- C) “*l’attribuzione di incarichi e responsabilità*”. Il criterio per l’assegnazione di incarichi e responsabilità è “*la professionalità sviluppata*”, ex art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
- D) “*l’accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale ed internazionale*”.

ART. 43 - LE PROGRESSIONI ECONOMICHE (EX PROGRESSIONI ORIZZONTALI)

1. Le “*Progressioni economiche*” sono quelle all’interno della stessa area funzionale (ex progressioni orizzontali). Dal combinato disposto degli artt. 52, comma 2, secondo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e 23 del D.Lgs. n. 150/2009 risulta che le progressioni economiche sono attribuite, ad una quota limitata di dipendenti, secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell’attività svolta e dei risultati individuali e collettivi conseguiti.

2. Ai fini dell’attribuzione delle progressioni economiche costituisce titolo prioritario la collocazione del dipendente nella “Fascia di merito Alta” di cui alla lettera a) del comma 2 dell’art. 19 del Decreto Brunetta per tre anni consecutivi o per 5 annualità anche non consecutive.

3. Le progressioni economiche avvengono, comunque, nei limiti delle risorse disponibili e sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, ex art. 23, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009.

4. A mente dell’art. 40, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 le progressioni economiche rientrano tra quelle materie - insieme alla mobilità, alle sanzioni disciplinari ed alle valutazioni delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio - per le quali la contrattazione collettiva nazionale “è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge”.

ART. 44 - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (EX PROGRESSIONI VERTICALI)

1. Le “*Progressioni di carriera*” sono quelle fra aree funzionali (ex progressioni verticali). Le progressioni di carriera, ai sensi del combinato disposto degli artt. 52, comma 2, terzo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e 24 del D.Lgs. n. 150/2009, avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l’Amministrazione di 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.

2. Le progressioni di carriera avvengono, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, ex art. 24, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Ai fini della progressione di carriera costituisce titolo rilevante la collocazione del dipendente nella "Fascia di merito Alta" di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 19 del Decreto Brunetta, per tre anni consecutivi o per 5 annualità anche non consecutive.

4. Le progressioni di carriera sono contemplate dall'art. 1, comma 16, lett. d) della Legge n. 190/2012 tra le c.d. "aree di rischio corruzione" e dall'art. 23, comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013 tra i "provvedimenti amministrativi" a cui prestare particolare attenzione in sede di pubblicazione sui siti web istituzionali delle P.A..

ART. 45 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Il criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità è "la professionalità sviluppata", ex art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

TITOLO XI° IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 46 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE. PREMessa

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di nomina, la composizione, la durata, le funzioni del Nucleo di valutazione nonché i requisiti richiesti per farne parte.

ART. 47 - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un solo componente dotato di specifica professionalità e competenze, comunque, esterno all'Amministrazione Comunale. In particolare, il Segretario Comunale dell'Ente non potrà essere nominato come componente del Nucleo di Valutazione in considerazione del fatto che la Legge 06/11/2012, n. 190 attribuisce, di norma al Segretario Comunale la responsabilità della prevenzione della corruzione all'interno dell'ente, ruolo questo ultimo che è in contrasto con l'attività di valutazione.

2. Il componente è scelto tra funzionari della Pubblica Amministrazione, docenti universitari e liberi professionisti competenti per studi effettuati in materie giuridiche, economiche e umanistiche, unitamente a significative esperienze maturate in materia di organizzazione e valutazione del personale.

3. Le citate competenze sono desunte dall'esame del curriculum vitae et studiorum e sono riconducibili ad esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite.

4. Il componente del Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco e rimane incaricato per tutto il periodo individuato nello stesso Decreto di nomina. In ogni caso, la durata dell'incarico non può essere superiore al periodo di mandato del Sindaco.

5. Non può essere nominato componente del Nucleo di Valutazione il soggetto che:

- a) abbia rivestito incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni;
 - b) abbia rapporti di parentela o affinità con i componenti gli organi istituzionali del Comune e con il personale dipendente;
 - c) abbia subito provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche.
6. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipula di apposita convenzione, in forma associata con altri Enti del comparto delle autonomie locali, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e ss.mm.ii.

ART. 48 - REVOCA DELL'INCARICO

1. Il componente del Nucleo di Valutazione può essere revocato, prima della scadenza dell'incarico, per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
2. La revoca è disposta con Decreto del Sindaco.

ART. 49 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUAZIONE

1. Al Nucleo di valutazione è demandato il compito:
 - a) di misurare e valutare – ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato – la performance annuale dei Responsabili dei servizi, titolari di P.O., in relazione al raggiungimento degli obiettivi, alle capacità organizzative e all'andamento qualitativo di ogni singolo servizio dell'Ente;
 - b) di fornire al Sindaco elementi sufficienti per la riconferma o revoca degli incarichi e per la graduazione della retribuzione di posizione, relative agli incaricati delle Posizioni Organizzative;
 - c) di svolgere qualsiasi altro compito assegnato dalle Leggi e dallo Statuto Comunale.
 - d) di effettuare la pesatura della posizione dell'incaricato di P.O. ai fini della determinazione dell'importo dell'indennità di funzione
3. Il processo di valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa deve tendere a) alla valorizzazione del personale, b) a migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato, c) ad incrementare la responsabilizzazione del valutato e d) a salvaguardarne l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti. L'attività del Nucleo di valutazione tesa alla verifica dei risultati delle attività svolte in relazione al raggiungimento degli obiettivi, alle capacità organizzative e all'andamento qualitativo del servizio è posta in essere nel rispetto delle previsioni dettate dal Titolo IX° del presente Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
4. L'attività del Nucleo di valutazione tesa alla pesatura della posizione dell'incaricato di P.O. ai fini della determinazione dell'importo dell'indennità di funzione è posta in essere nel rispetto delle prescrizioni, contenute nel Titolo XII° del presente Regolamento.

ART. 50 - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco medesimo.

2. Le valutazioni poste in essere dal Nucleo sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di queste si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.
3. Il Sindaco sulla base della relazione del Nucleo, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.
4. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria Organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile di area, e previo esame delle controdeduzioni da parte del Nucleo, i conseguenti provvedimenti.
5. Il Nucleo di Valutazione si avvale della collaborazione di tutti gli Uffici dell'Ente su semplice richiesta dello stesso Nucleo.
6. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio dei propri compiti effettua verifiche dirette e può richiedere agli Uffici tutte le informazioni e gli atti ritenuti necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui all'articolo precedente del presente Titolo.
7. L'attività del Nucleo di Valutazione si traduce in Relazioni, indirizzate al Sindaco, che possono contenere anche una serie di suggerimenti, tesi al miglioramento dei sistemi di valutazione ed allo sviluppo dell'Ente.
8. Il Nucleo di valutazione qualora lo ritenga necessario può informare il Revisore Unico dei conti sullo svolgimento della propria attività e riferire allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.
9. Al Nucleo di Valutazione non compete la misurazione e la valutazione del personale dell'Ente che non sia stato incaricato di Posizione Organizzativa.

ART. 51 - COMPENSO DOVUTO AL COMPONENTE UNICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni al componente del Nucleo di valutazione è riconosciuto un compenso.
2. L'importo del compenso annuo è specificato dal Decreto di nomina del Sindaco.
3. L'importo del compenso annuo viene determinato forfettariamente e compatibilmente con le somme che sono state stanziare in Bilancio per il funzionamento di tale organo.

TITOLO XII° DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI PESATURA DELLA POSIZIONE DI CIASCUN RESPONSABILE DI SERVIZIO, AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE DA RICONOSCERE ALL'INDENNITA' DI FUNZIONE DEL DIPENDENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 52 – LA PROCEDURA DI PESATURA. PREMessa

1. Il presente Titolo fissa e disciplina i criteri da utilizzare ai fini della pesatura dell'importanza dell'incarico di Posizione Organizzativa, in modo da attuare una esatta e corretta determinazione dell'importo della retribuzione di posizione.
2. Il presente Titolo trova applicazione anche nell'ipotesi in cui l'Ente Locale provveda a conferire l'incarico di P.O. al dipendente di altro Ente Locale ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, comma 4, del CCNL 22 gennaio 2004, il quale specifica che il dipendente utilizzato a tempo parziale in due o più Enti in convenzione possa essere incaricato di posizione organizzativa da uno degli Enti utilizzatori.

ART. 53 - LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE. DISCIPLINA GENERALE

1. In aggiunta al trattamento economico in godimento, per gli incaricati di Posizione Organizzativa, il trattamento economico accessorio è costituito - per espressa previsione dell'art. 10 del CCNL del 31.03.1999 - dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. L'importo della retribuzione di posizione o indennità di funzione del personale appartenente alla categoria giuridica "D", titolare di P.O. può variare tra un minimo di € 5.164,57 (ex 10 milioni di Lire) ad un massimo di € 12.911,42. (ex 25 milioni di Lire), comprensivi del rateo di tredicesima.
3. Negli Enti di ridotte dimensioni, dove in assenza della dirigenza o di figure inquadrati nella categoria "D", la Posizione Organizzativa sia stata conferita a dipendenti inquadrati nella categoria "C" o "B", la retribuzione di posizione si riduce da un minimo di € 3.098,74 (ex 6 milioni di lire) ad un massimo di € 7.746,85 (ex 15 milioni di lire), sempre comprensivi della tredicesima.
4. Il valore complessivo dell'indennità di funzione comprende il rateo della tredicesima.
5. Per espressa previsione dell'art. 10, comma 1, secondo periodo del CCNL 31/03/1999 il trattamento economico accessorio dell'incaricato di Posizione Organizzativa - costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato - assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dallo stesso CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
6. In aggiunta al trattamento economico previsto per gli incaricati di posizione organizzativa, rappresentato dalla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati solo quegli emolumenti espressamente previsti ed ammessi dalla contrattazione collettiva nazionale, tra i quali:
 - i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi ISTAT, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000;
 - l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000;
 - i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 05.10.2001;
 - i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004;
 - i compensi (ex art. 6 del CCNL del 09.05.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n. 326/2003.
7. Per espressa previsione dell'art. 10, comma 4 del CCNL 31/03/1999 il valore complessivo della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato non può essere, comunque, inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1 del citato art. 10 del CCNL 31/03/1999.
8. A fronte di una nuova organizzazione che comporti diverse e nuove funzioni (c.d. conseguimento di funzioni diverse in corso d'anno) è possibile procedere all'aumento della retribuzione di posizione. In questa ipotesi trova applicazione, il comma 5 dell'art. 54 del presente Regolamento.

ART. 54 - LA GRADUAZIONE/PESATURA DELLA POSIZIONE

1. La fase di graduazione, c.d. “*pesatura*”, delle P.O. si realizza con riguardo ai seguenti cinque criteri, per ciascuno dei quali sono previsti – come dalla allegata griglia (Allegato n. 1) – degli indicatori e per ciascuno di questi ultimi un range di punteggio:
 - a) grado di responsabilità al quale è esposto l’incaricato della Posizione Organizzativa;
 - b) grado di complessità delle competenze attribuite al titolare della P.O., tenendo anche conto delle dinamiche relazionali interne ed esterne e della ripetitività delle attività eseguite;
 - c) grado di specializzazione richiesto per ricoprire la Posizione Organizzativa;
 - d) entità delle risorse umane alle dipendenze dell’Ente direttamente gestite dal titolare di Posizione Organizzativa;
 - e) valenza strategica della P.O. rispetto agli obiettivi dell’Amministrazione di governo.
2. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100 (cento).
3. La pesatura delle P.O., viene eseguita - sulla base del presente Titolo - dal Nucleo di valutazione dell’Ente, avuto riguardo anche ad una Relazione che ciascun titolare di P.O. predispone e che deve dare conto almeno :
 - a) degli elementi oggettivi di grandezza della posizione (ad esempio, il numero dei dipendenti inseriti nell’Ufficio del quale si è Responsabile; b) della gestione o meno di relazioni esterne di particolare rilievo (ad esempio, l’utenza e gli enti esterni); c) delle attività gestite dalla posizione organizzativa (ad esempio, numero e tipologia di pratiche).
4. Il Nucleo di valutazione - al termine della elaborazione dei dati messi a Sua disposizione - procede alla definizione di **una proposta di determinazione** dell’indennità di posizione, che viene presentata alla Giunta Comunale. In ogni caso, **la determinazione** dell’esatto importo dell’indennità di posizione è a cura dell’Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, previo confronto con i componenti della Giunta. Il Sindaco può discostarsi dalla proposta di determinazione dell’indennità di posizione, elaborata dal Nucleo di valutazione, ma deve motivare congruamente le ragioni della propria scelta.
5. L’aggiornamento della graduazione della Posizione Organizzativa viene effettuata dal Nucleo di valutazione ogni qualvolta siano rilevati dei mutamenti nei valori dei fattori che determinano il “*peso*” della posizione. La segnalazione del mutamento dei fattori che determinano il “*peso*” della posizione può avvenire anche a cura dell’incaricato della Posizione Organizzativa.
6. In ogni caso, l’attribuzione dell’indennità di funzione, all’interno del range contrattualmente previsto a livello nazionale e di cui ai commi 2 e 3 dell’art. 3 del presente Regolamento, deve avvenire sempre e comunque nel rispetto del principio di trasparenza dell’azione amministrativa ed avuto riguardo alla normativa vigente in tema di contenimento della spesa pubblica.

ART. 55 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo si rinvia alla Legislazione vigente in materia ed alla Contrattazione Collettiva Nazionale di lavoro.

**ALLEGATO N. 1 AL TITOLO XII° DEL REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI,
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 28 DEL 02/04/2016**

**ELENCO CRITERI DI GRADUAZIONE DELLA P.O., INDICATORI E RANGE DI
PUNTEGGIO**

**1° CRITERIO :
GRADO DI RESPONSABILITÀ AL QUALE È ESPOSTO L'INCARICATO DELLA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Medio	Da 1 a 12 punti	
Alto	Da 13 a 25 punti	
		TOTALE :

**2° CRITERIO :
GRADO DI COMPLESSITÀ DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE AL TITOLARE
DELLA P.O., TENENDO ANCHE CONTO DELLE DINAMICHE RELAZIONALI
INTERNE ED ESTERNE E DELLA RIPETITIVITA' DELLE ATTIVITA' ESEGUITE**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Basso	Da 1 a 5 punti	
Medio	Da 6 a 10 punti	
Alto	Da 10 a 15 punti	
		TOTALE :

**3° CRITERIO :
GRADO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTO PER RICOPRIRE LA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Medio	Da 1 a 7 punti	
Alto	Da 8 a 15 punti	
Altissimo	Da 16 a 20 punti	
		TOTALE :

--	--	--

**4° CRITERIO :
ENTITÀ DELLE RISORSE UMANE ALLE DIPENDENZE DELL'ENTE
DIRETTAMENTE GESTITE DA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Fino ad una unità	Da 1 a 5 punti	
Fino a due unità	Da 6 a 10 punti	
Fino a tre unità	Da 11 a 15 punti	
Fino a quattro unità	Da 16 a 20 punti	
		TOTALE :

**5° CRITERIO :
VALENZA STRATEGICA DELLA P.O. RISPETTO AGLI OBIETTIVI
DELL'AMMINISTRAZIONE DI GOVERNO**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Media	Da 1 a 5 punti	
Alta	Da 6 a 12 punti	
Altissima	Da 13 a 20 punti	
		TOTALE:

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
DEI DIPENDENTI DELL'ENTE INQUADRATI NELLA CATEGORIA "D"**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO	IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE PER FASCIA
Meno di 65 punti	Da € 5.164,57 ad € 7.500,00
Da 66 a 85 punti	Da € 7.501,00 ad € 10.000,00
Da 86 a 100 punti	Da € 10.001,00 ad € 12.911,42

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
DEI DIPENDENTI INQUADRATI NELLA CATEGORIA "C" o "B"**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO	IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE PER FASCIA
Meno di 65 punti	Da € 3.098,74 ad € 4.648,11
Da 66 a 85 punti	Da € 4.649,11 ad € 6.198,48
Da 86 a 100 punti	Da € 6.199,48 a € 7.746,85

TITOLO XIII°

GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 56 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Titolo, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 06/07/1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Brusimpiano in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e ss.mm.ii..

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

ART. 57 - DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) per "*orario di lavoro*" si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- b) per "*orario di servizio*" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) per "*orario di apertura al pubblico*" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 58 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali, ai quali per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente Regolamento viene fatto rinvio.

2. Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto deve essere riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato, di norma, in cinque giorni lavorativi, dal Lunedì al Venerdì, con rientri pomeridiani.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'articolazione dell'orario è determinata dai Responsabili di Area, sentito il Sindaco al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti ai sensi dell'art.50, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.. L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n.150/2009, ha stabilito la sola informazione alle Organizzazioni Sindacali relativamente all'organizzazione degli Uffici e del lavoro.
5. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, secondo quanto stabilito dall'art. 59 del presente Regolamento.

ART. 59 - NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale viene articolato dai Responsabili dell'Ente, sentito il Sindaco, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le seguenti modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi, compresi i LSU eventualmente presenti all'interno degli Uffici Comunali.
3. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera effettuata per motivi personali (permessi, comunque, denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati) deve essere documentata mediante idonea registrazione, sul dispositivo marcatempo presente nella sede di servizio, del tesserino magnetico di cui ogni dipendente è in possesso. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere la sostituzione all'Ufficio Personale. Al dipendente è addebitato il relativo costo dopo l'eventuale smarrimento di due tesserini.
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile dell'Area, da trasmettere al Servizio Personale entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda di rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile di Area.

5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile di Area è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo, e solo nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare.

6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Area Affari Generali (Ufficio Personale), il quale comunica ai Responsabili di Area e all'Ufficio preposto alla elaborazione degli stipendi, all'inizio del mese successivo a quello di riferimento, le assenze e i ritardi rilevati ai fini delle decurtazioni da operare.

7. Ogni Responsabile di Area è, comunque, responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Titolo.

8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento sul procedimento disciplinare, di cui l'Ente deve dotarsi.

ART. 60 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. il Sindaco sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato.

3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono, comunque, soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

4. Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito può essere concessa solo in casi eccezionali e debitamente documentati. La richiesta deve essere presentata in forma scritta dal dipendente al proprio Responsabile di Area e dal Responsabile di Area al Segretario Comunale. Il Responsabile di Area (nel primo caso) ed il Segretario Comunale (nel secondo caso) rilasceranno idonea autorizzazione, con annotazione in calce alla stessa richiesta. Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportate saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso della forza maggiore che ne impedisca la richiesta o dell'urgenza che non ne permetta la relativa autorizzazione.

ART. 61 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio atto determina l'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

3. Il Comune si attiva affinché i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico esponano il cartellino identificativo (art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001). La mancata esposizione del cartellino costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è

escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2010).

ART. 62 - FASCIA DI TOLLERANZA – FLESSIBILITÀ

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici, e in relazione a questo l'Amministrazione Comunale non esclude che possa essere **consentita una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.**
2. **La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita – che dovesse essere formalizzata - è pari a trenta minuti giornalieri.** Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, sia per anticipare che per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità non è prevista per i servizi organizzati in turni il cui orario per esigenze di servizio è rigido, quale è il servizio di trasporto scolastico, qualora venga istituito.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, secondo quanto disposto dal successivo art. 66. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. In caso di ritardi frequenti, il Responsabile di Area è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio. Se ad oltrepassare la fascia di tolleranza è il Responsabile di Area sarà il Segretario Comunale a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile di Area, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

ART. 63 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazioni di "*lavoro straordinario*" si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, che individua, all'inizio dell'esercizio finanziario, con propria Determinazione – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Pertanto, **le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.** Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL del 1° aprile 1999.
3. **La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile di Area,** che potrà autorizzare le ore straordinarie, previamente quantificate, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente

autorizzata, di volta in volta, dal Responsabile di Area con proprio atto acclarato al protocollo, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, **rimanendo perciò esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.**

4. Il Responsabile di Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

5. Il Servizio Finanziario, con cadenza di norma mensile, provvede alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario sulla scorta dei prospetti trasmessi dall'Ufficio Personale entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui il lavoro straordinario è stato svolto e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del Fondo assegnato ad ogni singola Area. A tal fine, sarà cura di ogni Responsabile di Area trasmettere senza indugio l'atto autorizzatorio adottato all'Ufficio Personale in modo da potere completare debitamente la scheda oraria personale di ogni singolo dipendente.

6. Su richiesta scritta del lavoratore, **le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed espletate, in luogo di essere monetizzate, possono essere fruite sotto forma di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio**, ai sensi dell'art.38 del CCNL 14.09.2000.

ART. 64 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligo di rispetto dell'orario di lavoro che rimane fermo a 36 (trentasei) ore settimanali.

2. **Per i titolari di posizione organizzativa** si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente articolo, in quanto, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del CCNL 31.03.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed **eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, di regola non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né tantomeno a recupero.**

3. In aggiunta al trattamento economico previsto per gli incaricati di posizione organizzativa, rappresentato dalla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati solo quegli emolumenti espressamente previsti ed ammessi dalla contrattazione collettiva nazionale, tra i quali: - i compensi connessi agli incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 92, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006; - i

compensi per i professionisti legali, ai sensi dell'art. 27 CCNL 14.09.2000;

- i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi Istat, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000; -

l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 06.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000; - i

compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 05.10.2001;

- i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004; -

i compensi (ex art. 6 del CCNL del 09.05.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n. 326/2003.

4. Il titolare di P.O. non ha diritto a compensi aggiuntivi o a riposi compensativi neppure nel caso di prestazione resa in giornata festiva infrasettimanale. Rimane, invece, salvo il diritto al riposo

settimanale del titolare di P.O. che sia chiamato in servizio nella giornata di riposo settimanale. Il diritto al riposo settimanale di cui si è detto deve essere fruito secondo modalità da concordare con il Segretario Comunale, e comunque in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese dal titolare di P.O..

5. Al titolare di posizione organizzativa, inserito in un servizio di reperibilità, non è riconosciuta l'indennità di reperibilità di cui all'art. 23 del CCNL del 14.9.2000, dato il carattere assorbente ed onnicomprensivo del trattamento economico previsto per gli incaricati di posizione organizzativa.

6. L'orario minimo settimanale, del titolare di posizione organizzativa, è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

7. **Non è consentito al dipendente titolare di Posizione organizzativa il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale, né questa potrebbe essere consentita dal datore di lavoro.**

ART. 65 - PERMESSI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente, da inoltrare previa compilazione di apposito modulo da acquisire al Protocollo, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.

2. A domanda del dipendente possono, inoltre, essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. I permessi di cui all' art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

6. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (maternità e congedi parentali, incarichi o mandati elettorali, etc.).

ART. 66 - PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, il dipendente, compilando apposito modulo da acquisire al protocollo, può richiedere di assentarsi dal lavoro al Responsabile preposto all'Area presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Pertanto, ove il permesso sia richiesto in un giorno di prestazione cosiddetta "lunga" (cioè, di nove ore), la durata dello stesso non potrà essere superiore a 4,5 ore. Nel caso, invece, di giornata lavorativa ordinaria (cioè 6 ore), la durata massima possibile del permesso sarà di 3 ore.

Ibis. Sulla base dell'ampia e generica formulazione della disciplina di cui al citato art. 20 CCNL del 06.07.95, l'utilizzo dei permessi di cui si tratta è possibile anche, eventualmente, per periodi di tempo inferiori all'ora. Il permesso, quindi, serve a giustificare una assenza che, diversamente, sarebbe ingiustificata e, quindi, sanzionabile.

1 ter. Qualunque esigenza di carattere personale può essere addotta dal dipendente per la fruizione del permesso. La contrattazione collettiva, infatti, non ha individuato, in via preventiva ed espressa, nessuna specifica esigenza o ragione giustificativa per la concessione del beneficio. Neppure viene richiesta, a tal fine, l'esibizione di una particolare documentazione giustificativa.

2. Per consentire al Responsabile di Area di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Area.

3. Le ore di assenza per permesso fruito vanno recuperate dal dipendente entro il mese successivo a quello di fruizione, secondo le modalità individuate dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, in modo da garantire la piena funzionalità delle prestazioni lavorative dovute alle specifiche esigenze organizzative ed operative dell'ufficio.

3. bis. In relazione a tale particolare finalità perseguita, il Responsabile di Area verifica che i permessi, fruiti eventualmente in modo frazionato (anche per più periodi di durata inferiore all'ora), siano recuperati, ove possibile, in un'unica soluzione.

3 quater. In caso di mancato recupero nei termini e nei modi stabiliti dal Responsabile di Area (o dal Segretario Comunale nel caso in cui ad usufruire del permesso sia il Responsabile di Area, si deve procedere alla corrispondente decurtazione della retribuzione stipendiale in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa.

3 quinquies. Il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi, anche sotto il profilo delle modalità a tal fine stabilite dal Responsabile di Area può comportare oltre alla decurtazione del trattamento economico anche l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari connesse all'inosservanza delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro.

4. Tutti i dipendenti delle diverse categorie professionali in servizio presso l'ente possono avvalersi dei permessi brevi, senza alcuna esclusione o preclusione. Di siffatti permessi può fruire, dunque, anche il personale incaricato di posizione organizzativa, quando i permessi incidono sulla durata minima dell'orario settimanale, pari a 36 ore. In tal caso, l'istruttoria è seguita dal Segretario Comunale.

5. Nel caso del rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, il limite massimo di ore di permesso breve (36 ore) dovrà essere riproporzionato in relazione alla ridotta durata prevista della prestazione lavorativa per tale forma di rapporto rispetto al tempo pieno. Pertanto, ad esempio, trattandosi di un dipendente a tempo parziale con orario di lavoro al 50% di quello previsto per il tempo pieno, allo stesso potranno essere riconosciuti permessi brevi solo nella misura massima di 18 ore annue, a fronte delle 36 consentite al personale a tempo pieno.

ART. 67 - RECUPERO DEL MANCATO COMPLETAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEI PERMESSI BREVI E DEI RITARDI

1. Il mancato completamento dell'orario di servizio, il ritardo sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza così come la fruizione dei permessi brevi determinano un debito orario da recuperare. Il debito orario eventualmente maturato dal Responsabile di Area va recuperato in accordo con il Segretario Comunale.

2. Il mancato completamento dell'orario di servizio, i permessi brevi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente al tempo non lavorato.

3. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

ART. 68 - FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo, al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

1bis. La durata delle ferie è quella prevista dalla contrattazione collettiva.

1 ter. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero.

1 quater. A tutti i dipendenti, in aggiunta al periodo di ferie, sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (c.d. "festività soppresse") da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 23 dicembre 1977, n. 937. E', altresì, considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo, così come stabilito dall'art.1, comma 24, della Legge n.148/2011.

2. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

2 bis. Non è da escludere che il Responsabile del personale predisponga un "Piano ferie", che dovrà tener conto delle esigenze dei dipendenti e di quelle degli Uffici, anche prevedendo una rotazione nel godimento nei periodi di maggior richiesta.

2 ter. Fatte salve motivate ragioni di urgenza, le ferie vanno richieste con un ragionevole preavviso.

3. Le ferie, da richiedersi previa compilazione di apposito modulo da acquisire al Protocollo, sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. I giorni di ferie maturati vanno consumati entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie residue al 31 dicembre dovranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.

4. I dipendenti richiedono le ferie al Responsabile di Area di riferimento che, verificatane la compatibilità con le esigenze di servizio, ne autorizza la fruizione. I Responsabili di Area richiedono le ferie al Segretario Comunale che, verificatane la compatibilità con le esigenze di servizio, ne autorizza la fruizione.

5. Le ferie sono sospese in caso di malattia adeguatamente e debitamente documentata protrattasi per più di 3 giorni o in caso di ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

6. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Sotto quest'ultimo profilo, rileva il disposto di cui all'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, secondo cui le ferie devono essere obbligatoriamente fruite e non possono dar luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, anche in caso di cessazione dal rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

8. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

9. Le ferie non possono essere fruite ad ore né a mezzogiornate.

ART. 69 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite della unità sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dal 1° e 2° comma, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4, comma 4, della Legge n.68/1999 e ss.mm.ii..
- 4bis.** Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma 4, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
6. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è disciplinato dall'art. 21 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 10 del CCNL 14.09.2000 e dall'art. 13 del CCNL 05.10.2001. La richiamata disciplina contrattuale deve intendersi integrata dalle disposizioni dell'art. 71, comma 1, della Legge n.133/2008.
7. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda Sanitaria Locale o Struttura convenzionata. In tali giornate, il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione.
8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
9. Ai sensi dell'art. 55-septies, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001, l'amministrazione può disporre il controllo della malattia di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità sanitaria locale.
10. Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, durante le fasce di reperibilità stabilite nel Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 18 dicembre 2009, n. 206.
11. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

ALLEGATO A1

**al Titolo XIII° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

Prot. n.

Data .../.../....

Al Responsabile del

.....

(o per i Titolari di P.O.)

Al Segretario Comunale

**MODULO RICHIESTA FERIE / PERMESSI RETRIBUITI / RIPOSO
COMPENSATIVO DI PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

**PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI / LUTTO DI FAMIGLIA / PARTICOLARI MOTIVI
PERSONALI O FAMILIARI / MATRIMONIO / PERMESSO SINDACALE/DONAZIONE
SANGUE/MANDATO AMMINISTRATIVO**

Il/la sottoscritto/a ai sensi dei
Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritti il 6 luglio
1995 ed il 14 settembre 2000 ed al Titolo XIII° del vigente “Regolamento Comunale
sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.
28 del 02/04/2016

CHIEDE

dal al (compreso), per un totale di giorni (.....) per:

- Ferie (art. 18 CCNL 6 luglio 1995);
- Permessi retribuiti (art. 19 CCNL 6 luglio 1995);
- Partecipazione a concorsi ed esami (comma 1);
- Lutto di famiglia (comma 1);
- Particolari motivi personali o familiari (comma 2);
- Matrimonio (comma 3);
- Donazione sangue
- Permesso sindacale (art. 50 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 – art. 23 C.C.N.L. 05.10.2001 – C.C.N.Q. 03.08.2004);
- Mandato amministrativo Sindaco/Assessore dalle ore alle ore del .../.../....
 dalle ore ... alle ore del .../.../....
 dalle ore alle ore del .../.../....
 dalle ore alle ore del .../.../....
- Riposo compensativo di prestazioni lavoro straordinario (Artt. 38 e 38-bis CCNL 14 settembre 2000);
- Congedo per eventi e cause particolari (Art. 4 della Legge 08.03.2000, n. 53 e Art. 18 del CCNL 14.09.2000) per:

Il/La Richiedente

Visto: nulla osta

Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale

Data

.....

Visto: si concedono giorni e si trasmette all'Ufficio Personale per le annotazioni e comunicazioni di competenza.

Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale

Data

.....

ALLEGATO A2

**al Titolo XIII° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

Prot. n

Data

Al Responsabile del
.....

(o per i Titolari di P.O.)

Al Segretario Comunale

MODULO RICHIESTA PERMESSO BREVE

Il/la sottoscritto/a ai sensi dell'art. 20 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritto il 6 luglio 1995 e dell'art.11 del vigente "Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016

CHIEDE

di assentarsi dal servizio il giorno/...../..... dalle ore alle ore per particolari esigenze personali;

- di recuperare le ore non lavorate entro il prossimo mese di

DICHIARA

- di essere consapevole che il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione stipendiale in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa;

DA' ATTO

che alla data odierna il monte ore annuo residuo di permessi brevi è pari a

Il/La Richiedente

.....

Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale

Visto: nulla osta

.....

Visto: si concede il permesso richiesto e si dispone che:

- venga recuperato il giorno dalle ore alle ore
- che in caso di mancato rispetto del recupero di cui sopra vengano operate le corrispondenti trattenute.

Si trasmette all'Ufficio personale per i conseguenti adempimenti.

.....

Data

Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale

.....

ALLEGATO A3

**al Titolo XIII° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

Prot. n del .../.../.....

Al Dipendente Comunale
Sig./Sig.ra

ORDINE DI PRESTAZIONI STRAORDINARIE DI LAVORO

Il/la sottoscritto/a Responsabile dell'Area

VISTO il Titolo XIII° del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016, esecutiva ai sensi di legge;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni/Autonomie Locali sottoscritti il 6 luglio 1995 ed il 14 settembre 2000;

VISTA la Determinazione del Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi n.....del .../.../....., avente "*Costituzione fondo - Anno per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, suscettibile di autorizzazione al personale non titolare di posizione organizzativa*";

COMUNICA

che esigenze di servizio eccezionali impongono la prestazione di lavoro straordinario, la cui effettuazione Le viene, pertanto, richiesta per motivi aventi ad oggetto..... il/i giorno/i dalle ore..... alle ore

Il Responsabile di Area
.....

TITOLO XIV°
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

**LA MOBILITA' VOLONTARIA DI PERSONALE TRA
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL
D. LGS. 30.03.2001 N. 165 E SS.MM.II.
LA MOBILITÀ INTERNA: PRINCIPI
LA MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO EX ART. 7 DEL D.P.C.M.
05/8/1988, N. 325**

ART. 70 - LA MOBILITA' VOLONTARIA. PREMESSA

1. Il presente Titolo disciplina l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che si occupa della c.d. "*Mobilità volontaria esterna*".
2. La "*mobilità volontaria esterna*" non comporta la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, ma soltanto la cessione del contratto di lavoro già in essere con l'originaria amministrazione di appartenenza.
3. La mobilità integra una modificazione soggettiva del rapporto di lavoro che richiede ai fini del suo perfezionamento il consenso di tutte le parti coinvolte nella cessione del contratto di lavoro: dipendente pubblico interessato alla mobilità; Amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico interessato alla mobilità; Amministrazione che ha attivato la procedura di mobilità.
4. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità descritte negli articoli del presente Titolo.

**ART. 71 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA
MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA**

1. La Giunta Comunale nella programmazione del fabbisogno del personale può prevedere la copertura di posti vacanti in organico, con assunzioni a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria esterna.
2. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. deve essere attivata prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico.
3. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (cioè la procedura di mobilità volontaria esterna e la procedura concorsuale), l'Amministrazione deve attivare la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, diretta a favorire il reinserimento dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di disponibilità.

**ART. 72 – LE ASSUNZIONI TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI
PERSONALE**

1. L'Amministrazione Comunale, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta ad attivare le procedure di passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento a seguito di avviso pubblicato da questo Ente. Il trasferimento è disposto:

a) previo parere favorevole del Responsabile dell'Area alla quale il personale è o sarà assegnato;
b) nel rispetto dei criteri fissati nel presente Titolo che - avuto riguardo al profilo professionale del posto da ricoprire - possono essere comunque integrati e specificati di volta in volta nell'avviso di mobilità, approvato con Determinazione del Responsabile dell'Area "Affari Generali".

2. Il Responsabile del settore personale (Area Affari Generali) oltre ad adottare apposita Determinazione di approvazione dell'avviso di mobilità dovrà procedere con separato atto alla nomina di apposita Commissione, composta ai sensi dell'art. 76, commi 2 e 3 del presente Regolamento.

ART. 73 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Titolo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni - appartenenti all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 - con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;

b) essere in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;

c) non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

d) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;

e) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

f) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza;

g) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione.

2. Fino a quando non sarà operante la tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, la mobilità in entrata sarà consentita solo dal comparto Regioni/Enti locali. A tal fine, gli interessati devono presentare una specifica domanda di partecipazione.

ART. 74 - AVVISO DI MOBILITA'

1. La copertura di posti, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avviene mediante emanazione di apposito avviso/bando di selezione.

2. L'avviso di selezione per mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;

b) l'Area di uffici comunali cui il vincitore della selezione sarà assegnato;

c) il titolo di studio di cui si richiede il possesso;

- d) le modalità di presentazione della domanda;
 - e) il riferimento a quanto prevede il presente Titolo circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
 - f) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione.
2. L'avviso di selezione – al quale deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione alla procedura - va pubblicato per la durata di almeno 15 giorni consecutivi:
- a) mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune;
 - b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune.
3. La copia informatica dell'avviso viene trasmessa agli Enti Locali limitrofi per la pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.
4. Contestualmente all'avviso di selezione viene pubblicato in evidenza sul sito istituzionale dell'Ente anche il testo integrale del presente Titolo con contestuale invito a tutti gli interessati a prenderne attenta visione.

ART. 75 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria i candidati devono utilizzare a pena di esclusione il fac-simile di domanda allegato all'avviso di selezione.
2. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati a pena di esclusione:
- a) copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
 - b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - c) il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Sempre a pena di esclusione lo schema di domanda deve essere sottoscritto dal candidato. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.
4. Tutti i dati e le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dovranno essere rese e sottoscritte ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

ART. 76 - ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE. IL COLLOQUIO

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate da apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Area "Affari Generali" dell'Ente.
2. La Commissione è composta:
- a) dal Segretario Comunale dell'ente, con funzione di Presidente;
 - b) da un dipendente Comunale;
 - c) da un componente esterno all'Ente che se dipendente pubblico, deve essere di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
3. E' garantita nell'ambito della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, la presenza di entrambi i generi. Di ogni seduta della Commissione sia per l'istruttoria delle domande che per il colloquio è redatto apposito verbale.
4. La Commissione verifica l'ammissibilità delle domande di partecipazione alla procedura selettiva avuto riguardo ai requisiti previsti nell'avviso di selezione.
5. La Commissione - in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione - può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, (ad eccezione dei documenti di cui al comma 2 dell'articolo precedente) assegnando un termine non superiore a 7 giorni liberi, entro il

quale provvedere. Se entro i termini assegnati, non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, il candidato viene escluso dalla selezione.

6. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono, pertanto, escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

7. Dell'esclusione dalla procedura verrà data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata A/R.

8. I candidati non esclusi verranno invitati - con apposito avviso da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente - a sostenere un colloquio presso la Sede Comunale, in seduta pubblica, alla presenza della Commissione selezionatrice. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

9. Il colloquio si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti per ogni singolo candidato secondo l'ordine che sarà deciso prendendo come criterio:

- o quello dell'ordine alfabetico dei candidati ammessi;

- o quello del sorteggio;

- o ancora il criterio, che sarà specificato nell'avviso di selezione.

11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii..

12. Prima del colloquio la Commissione provvede alla valutazione dei titoli di studio e di servizio secondo i criteri individuati nel comma 2 dell'art. 77 del presente Regolamento.

ART. 77 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 45 punti, di cui max 15 per il Curriculum vitae et studiorum (titoli di studio e di servizio) e max 30 riservati al colloquio.

2. La Commissione valuterà il curriculum vitae et studiorum (titoli di studio e di servizio) di ogni singolo candidato avuto riguardo anche:

a) agli anni di servizio nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

b) agli incarichi superiori o equipollenti in aree diverse da quelle del posto da ricoprire;

c) ai titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, quali, ad esempio, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni.

3. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto di uno o di entrambi i seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, attraverso la richiesta di una soluzione a casi pratici.

4. In ogni caso, i criteri e le modalità di espletamento del colloquio debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

5. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

ART. 78 – ULTERIORI SPECIFICHE SUL COLLOQUIO

1. Il colloquio sostenuto dal candidato davanti alla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.
3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il concorrente che non si presenti – senza giustificazione - al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la Commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, viene compilato e pubblicato nella sede d'esame, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato nel colloquio. Lo stesso elenco contiene anche il punteggio finale, risultato dalla sommatoria dei punti attribuiti al curriculum vitae et studiorum ed al colloquio.

ART. 79 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Una volta redatta la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, la Commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. Il Responsabile dell'Area "Affari Generali" procede, quindi, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.
3. In caso di parità di punteggio tra i concorrenti verrà preferito quello più giovane d'età.

ART. 80 - CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma;
 - i candidati che non si presentano – in assenza di giustificazione - per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, dell'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni in merito alle istanze presentate.

ART. 81 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Brusimpiano.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali vigente al momento

dell'assunzione, conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. All'atto dell'assunzione il Comune di Brusimpiano provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o in caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

ART. 82 - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio da almeno cinque anni, previa acquisizione sia del parere favorevole del Responsabile dell'Area "*Affari Generali*" sia del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

ART. 83 - LA MOBILITA' INTERNA

1. Dalla semplice redistribuzione delle risorse assegnate tramite PEG va tenuto distinto il caso della mobilità interna.

2. La mobilità interna si ha quando il dipendente viene assegnato in via continuativa ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che possono anche comportare una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente posseduti e necessari.

3. La mobilità interna può essere attivata nel caso in cui l'amministrazione decidesse di procedere all'immediata copertura di posizioni lavorative scoperte senza attendere l'acquisizione di personale dall'esterno.

4. Si procede alla **mobilità interna volontaria** mediante pubblicazione sulla intranet dell'Ente di apposito avviso, che può essere riservato al personale appartenente a particolari profili professionali, da redigere esclusivamente a fini di pubblicità notizia, fissando preventivamente i criteri di idoneità che verranno adottati dalla Commissione giudicatrice, composta dal solo Responsabile di Area che acquisirà la risorsa umana. La verifica dell'idoneità degli individui avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base dei criteri esplicitati nell'avviso in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione.

5. L'idoneità viene formalizzata con verbale motivato della commissione giudicatrice, che viene trasmesso alla Conferenza dei Dirigenti/Responsabili di Area.

6. Qualora la procedura di mobilità interna di cui al comma 4 avesse esito positivo verrà adottata specifica deliberazione di variazione del PEG in cui si darà atto delle risultanze organizzative e del procedimento attuato.

7. Qualora la procedura di mobilità interna volontaria di cui al comma 4 non avesse esito positivo, per assenza di manifestazioni di interesse o di candidati ritenuti idonei, si procederà alla copertura della posizione lavorativa tramite atto formale motivato di **mobilità interna obbligatoria**.

8. La *mobilità interna obbligatoria* si applica anche in caso di:

- inidoneità totale o parziale di un dipendente alle mansioni affidategli;

- tutela del dipendente nei casi di accertata incompatibilità ambientale ai sensi della Legge 190/2012 e ss.mm.ii.;
- modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro o del produttivo utilizzo del personale, previa informazione alle OO.SS. e alla RSU.

ART. 84 - SPOSTAMENTI DI PERSONALE ALL'INTERNO DELLO STESSO SETTORE E SPOSTAMENTI INTERSETTORIALE

1. Sia la mobilità interna (obbligatoria o volontaria) di cui all'articolo precedente sia la semplice redistribuzione delle risorse umane all'interno del medesimo settore sono disposte con atto del Dirigente/Responsabile di area, preposto alla gestione dell'Area medesima.
2. gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Segretario Generale con atto motivato, sentiti i Dirigenti interessati, salvo successivo adeguamento del PEG.

ART. 85 - LA MOBILITA' PER INTERSCAMBIO EX ART. 7 DEL D.P.C.M. 05/8/1988, N. 325

1. Il Comune di Brusimpiano – come qualsiasi altra P.A. - cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, ex art. 6, comma 1, periodo n. 6, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii..
2. L'art. 7 del D.P.C.M. 05/08/1988 n. 325, recante "*Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni*" consente in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa o altre Amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione.
3. Il Comune di Brusimpiano dovrà prestare particolare attenzione in caso di attivazione della procedura di cui al comma 2 del presente articolo, evitando, in sostanza, di eludere attraverso il ricorso alla procedura di mobilità per interscambio i vincoli imposti dal Legislatore in materia di riduzione della spesa per il personale delle amministrazioni pubbliche e di turn over.

ART. 86 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

TITOLO XV°
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

IL CONCORSO PUBBLICO

CAPO I°
DISCIPLINA GENERALE

ART. 87 – PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
- A.** l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - B.** l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
 - C.** il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

ART. 88 – I PROFILI PROFESSIONALI

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione Comunale attua le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti, avuto riguardo ai profili professionali.
2. I profili professionali sono caratterizzati, per categorie contrattuali. In particolare:
- a) i Profili appartenenti alla Categoria "A"** sono caratterizzati da contenuti esecutivi di base e da conoscenze specialistiche di tipo elementare.
 - b) I Profili appartenenti alla Categoria "B"** sono caratterizzati prevalentemente da contenuti tecnico-operativi, che in funzione del ruolo ricoperto nelle diverse famiglie professionali, possono presentare una focalizzazione di erogazione dei servizi all'utenza, di gestione di processi operativi, di apporto tecnico-specialistico. Per taluni profili professionali di categoria B è previsto l'accesso in posizione economica iniziale. Per altri profili di pari categoria è previsto l'accesso diretto in posizione B3, anche in relazione al diverso o maggiore contributo di ruolo richiesto già dall'origine.
 - c) I Profili appartenenti alla Categoria "C"** sono caratterizzati prevalentemente da polivalenza e contenuti di servizio verso le strutture interne o verso utenti esterni. Il "sapere tecnico" e l'esperienza professionale sono abbinati ad un'elevata capacità di comprensione del contesto e delle esigenze dell'utente, di gestione dei processi e delle relazioni organizzative, di erogazione dei servizi con elevati standard di qualità. Tali contenuti vanno considerati quale riferimento generale che potrà avere accentuazioni diverse a seconda delle diverse famiglie professionali di appartenenza.
 - d) I Profili appartenenti alla Categoria "D"** sono caratterizzati prevalentemente da contenuti di integrazione dei processi interni e delle reti di relazione con l'esterno. All'elevato livello di

conoscenze pluri-specialistiche richiesto si abbina l'esigenza di coordinare processi, di integrare persone e conoscenze (interne o esterne all'ente), di gestire opportunità e risorse che nascono dalle reti di relazioni esterne, di rappresentare l'ente nelle relazioni esterne.

ART. 89 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE. PRINCIPI

1. L'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. stabilisce che per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, secondo le procedure di reclutamento previste dall'art. 35 del citato D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'Ente può costituire non solo rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ma anche rapporti di lavoro a tempo parziale. La costituzione di rapporti a tempo parziale avviene mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

ART. 90 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO IN PART-TIME

1. L'art. 1, comma 58, della Legge n. 662/1996, così come modificato e integrato dall'art. 73 del D.L. n. 112/2008 ammette la possibilità per il lavoratore full-time di chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. La richiesta può essere avanzata da dipendenti affetti da particolari patologie (ex art. 12 bis del D.Lgs. 25/02/2000, n. 61) o ancora da dipendenti che prestino assistenza continua a familiari.

3. Non esiste, comunque, alcun diritto in capo al dipendente di ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro da full-time in part-time, infatti, per effetto dell'art. 73 del D.L. n. 112/2008 l'amministrazione può negare *“la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa”*.

4. Una volta ottenuta la trasformazione, il dipendente ha, comunque, diritto a tornare a tempo pieno:

- nei primi due anni, se è stato mantenuto a tempo pieno il posto in dotazione organica;
- dopo i due anni dalla trasformazione, anche extradotazione organica.

5. Il diritto del dipendente di cui al comma 4 è un diritto contrattuale del dipendente che l'Amministrazione non può negare.

6. Il rientro a tempo pieno del dipendente che aveva richiesto il part-time, pur comportando immediatamente un innalzamento delle spese di personale, tuttavia non integra una nuova assunzione poiché il rapporto originario era già a tempo pieno. Pertanto, non devono essere rispettati i vincoli in materia di turn – over esistenti. (Cfr.: Corte dei conti, Sez. Toscana, Deliberazione n. 9/2012 e Sez. Lombardia, Deliberazione n. 873 del 14/09/2010).

ART. 91 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME IN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO

1. L'art. 4, comma 15 della CCNL 14 settembre 2000 prevede che il dipendente assunto a tempo parziale possa chiedere la trasformazione in full-time dopo un triennio dall'assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. L'art. 3, comma 101 della Legge Finanziaria 2008 stabilisce che *“la trasformazione del rapporto a tempo pieno del personale assunto a tempo parziale, può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti in materia di assunzioni”*.
3. La trasformazione del contratto da part-time (personale assunto con tale tipologia di contratto) a full-time, in base alla Legge finanziaria per il 2008, **va considerata quale nuova assunzione** e pertanto può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

ART. 92 - DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il comma 5 ter dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto di trasformazione del contratto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

ART. 93 - MODALITÀ D'ACCESSO

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Brusimpiano sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:
 - a) procedure di mobilità esterna all'Ente;
 - b) unicamente per il personale già dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale attraverso la procedura di mobilità interna.
 - c) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
 - d) contratti a tempo determinato previsti da leggi speciali , previa esperimento di procedure comparative o selettive;
 - f) eventuali procedure di reclutamento speciale / transitorio ai sensi di specifiche disposizioni legislative nel tempo vigenti.

ART. 94 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato. I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.
- b.** Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale.
- c.** Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
- d.** Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- e.** Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo articolo della presente sezione di Regolamento.
- f.** Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
- g.** I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- 2.** Per taluni specifici profili professionali verrà richiesto – se previsto dalle Leggi e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro dei dipendenti – il possesso di specifici titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.).

ART. 95 - TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

- 1.** L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta – sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 – compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.
- 2.** I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i seguenti:
- **per la CATEGORIA "A"** occorre aver assolto l'obbligo scolastico, nel tempo vigente, ai sensi di legge. (ex scuola dell'obbligo);
 - **per la CATEGORIA "B"** occorre aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media. Per l'accesso ai profili della categoria B - Posizione economica d'accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (almeno Diploma di Qualifica);
 - **per la CATEGORIA "C"** occorre aver conseguito il Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità);
 - **per la CATEGORIA "D"** occorre aver conseguito Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale, o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparati ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).

ART. 96 - RISERVE DI POSTI

1. Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato operano una serie di riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza.

2. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, é sufficiente che conseguano l'idoneità, per passare nella graduatoria, avanti a tutti gli altri e per essere inclusi così tra i vincitori, sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

TITOLO XV°
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

IL CONCORSO PUBBLICO

CAPO II°
LA PROCEDURA CONCORSUALE

ART. 97 - IL CONCORSO PUBBLICO. PREMESSA

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili - per i profili di categoria B (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo), C, D e Dirigenziale mediante espletamento di Concorso Pubblico.

2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

ART. 98 - LE TIPOLOGIE DI PROVE

1. Nel caso di Concorso Pubblico per assunzione a tempo indeterminato per i profili professionali di categoria B posizione d'accesso B3 e C, le prove d'esame sono le seguenti:

a) una prova scritta, che può sostanziarsi in un tema o anche in una prova a contenuto teorico-pratico, o in tests o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;

b) una prova orale sulle materie specificate nel Bando di concorso.

2. Nel caso di Concorso Pubblico per assunzione a tempo indeterminato per i profili professionali di categoria D le prove d'esame sono le seguenti:

a) due prove scritte, di cui una deve necessariamente consistere in un tema e l'altra potrebbe sostanziarsi, oltre che in un altro tema anche in una prova a contenuto teorico-pratico, o in tests o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;

b) una prova orale sulle materie specificate nel Bando di concorso.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 – cioè quando e se si creeranno le condizioni per bandire un concorso per una categoria D - dovranno essere apportate con apposita Deliberazione della Giunta Comunale modifiche ed integrazioni agli artt. 114, 117, 118 e 119 del presente Titolo.

4. Nel caso di Concorso Pubblico per assunzione a tempo indeterminato di profili professionali di categoria B posizione B1, la prova d'esame consiste in una prova teorico-pratica, che sarà il Bando di concorso a definire.

ART. 99 - FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

1. Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

A) indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali);

B) pubblicazione del bando;

C) raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame – a cura dell' Ufficio Comunale competente (Area Affari Generali) - ai fini dell'ammissibilità/esclusione/ammissione con riserva;

D) ammissibilità/esclusione dei candidati con Determinazione del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali);

E) nomina della Commissione giudicatrice con Determinazione del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali);

F) trasmissione della documentazione inerente la procedura concorsuale alla Commissione giudicatrice, a cura del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali);

G) adempimenti prima seduta della Commissione giudicatrice di cui all'art. 114 del presente Titolo;

H) esecuzione eventuale prova preselettiva di cui all'art. 116 del presente Titolo;

I) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;

L) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;

M) ammissione alle prove orali;

N) svolgimento delle prove orali e assegnazione relativi punteggi;

O) formazione della graduatoria finale di merito;

P) approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali).

ART. 100 – I CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il Bando costituisce la "*Lex specialis*" del concorso stesso. In particolare il bando di concorso deve contenere:

il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria giuridica;

il trattamento economico lordo di cui al C.C.N.L. vigente alla data di approvazione del bando, o il riferimento al trattamento previsto dal vigente C.C.N.L. per la categoria del posto messo a concorso;

il termine e le modalità di presentazione delle domande. Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato, e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato;

l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare e le materie oggetto della stessa;

la specifica del punteggio minimo che deve essere riportato nella prova preselettiva per poter essere ammessi alle successive prove concorsuali;

la specifica che il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio, strumentale alla graduatoria finale;

la tipologia della prova scritta di esame, nonché le materie oggetto della stessa;

la durata massima della prova scritta;

la votazione minima richiesta per il superamento della prova scritta e/o pratica;

la votazione minima richiesta per il superamento della prova orale;

i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente;

in caso di concorso per titoli ed esami, il Bando di concorso specifica i titoli professionali e culturali valutabili dalla Commissione. Il bando di concorso indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente. Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio massimo a disposizione della Commissione. In ogni caso, possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati prima della data di pubblicazione del bando;

i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;

le modalità di utilizzazione della graduatoria;

l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

2. Il Bando di concorso - oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento - deve, altresì, contenere:

a) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso, così come fissato dall'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale; Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali;

b) la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.

c) la specifica normativa applicabile al procedimento di specie;

d) il Responsabile del procedimento.

3. Il bando di Concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra quelle indicate nel bando, e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. Il Bando di concorso può prevedere che tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale avvengano a mezzo raccomandata A/R.

5. Non è da escludere che il Bando di concorso possa prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che a) il calendario delle prove d'esame, compresa la prova preselettiva, (deciso dalla Commissione giudicatrice), b) l'avviso per la presentazione alla prova orale dei candidati e, comunque, c) ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale (compresa la comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso, del voto riportato nella prova scritta e/o pratica e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli), avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune. In

tal caso, i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Bando di concorso può prevedere, comunque, che all'indirizzo PEC indicato da ciascun candidato con la domanda di partecipazione sia trasmesso dal Comune un messaggio standard con il quale il candidato è invitato a consultare il sito istituzionale dell'Ente per prendere visione di qualsiasi notizia afferente alla procedura concorsuale. In questa ipotesi:

a) il diario delle prove di concorso scritta e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime;

b) l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati non meno di 15 giorni prima di quello fissato come data di inizio delle prove orali.

7. Il bando di Concorso è approvato con Determinazione del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali), secondo quanto stabilito, in termini generali, dal presente Regolamento.

8. La Determinazione di indizione del Concorso deve indicare le modalità di pubblicazione del Concorso stesso nel rispetto di quanto stabilito dal successivo articolo.

ART. 101 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI.

ULTERIORI SPECIFICHE DEL CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO IN ORDINE ALLA DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI: TITOLI DI STUDIO; ESPERIENZE LAVORATIVE; FORMAZIONE PROFESSIONALE; ALTRI TITOLI. CRITERI DI VALUTAZIONE

1. **I Titoli di studio**, di norma, sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione ai concorsi/selezioni.

2. Qualora il candidato presenti più titoli di studio tutti validi per l'accesso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

3. Possono essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso, se considerati attinenti.

4. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso..

5. **Le esperienze lavorative**, di norma vengono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso. In particolare, verranno valutati, con attribuzione di punteggio maggiore, i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

6. Potranno essere valutati, con punteggio inferiore, anche i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione in profili diversi e/o di categoria inferiore rispetto a quelli dei posti messi a concorso.

7. Potranno, altresì, essere valutate le esperienze lavorative, solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali.

8. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si valutano solo i periodi di servizio superiori ai 30 giorni.

9. Il servizio prestato a tempo parziale verrà valutato in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno.

10. Con riferimento alla **formazione professionale**, va chiarito che possono essere valutati solo i corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.

11. Saranno attribuibili di maggior punteggio i corsi che si concluderanno con superamento di prova finale rispetto a quelli con sola frequenza.

12. Con riferimento agli **Altri Titoli** va chiarito che possono essere valutate le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) presentate in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, e solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Qualora la pubblicazione rechi la firma di più autori, occorre che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

ART. 102 - LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione.
2. A tale fine il Bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, alle Biblioteche civiche, al Centro per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria nonché pubblicizzato attraverso l'apposito sito INTERNET del Comune.
3. Il mero avviso di Concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Sezione Concorsi.
4. In relazione all'importanza e natura del concorso, il relativo avviso può essere pubblicizzato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina, nonché attraverso le televisioni o le radio locali.
5. Potranno eventualmente essere individuate anche altre forme di pubblicità, per dare adeguata informazione a specifici Bandi.
6. Copia integrale del Bando di concorso deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente.

ART. 103 - PREFERENZE DI LEGGE

1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
2. 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 loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
3. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - 3a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 3b. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3c. i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - 3d. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 3e. gli orfani di guerra;
 - 3f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 3g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 3h. i feriti in combattimento;
 - 3i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - 3l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3m. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - 3n. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 3o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 3p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- 3q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 3r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 3s. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 3t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 3u. gli invalidi e i mutilati civili;
- 3v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli, la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nella Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) dalla minore età.

ART. 104 - PROROGA E RIAPERTURA TERMINI DEL BANDO DI CONCORSO

1. La proroga del termine di presentazione delle domande di concorso può essere disposta dal Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali) con proprio atto, prima della scadenza del termine fissato nel Bando di concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali) dopo la scadenza del Bando originario e prima dell'inizio del concorso. Il provvedimento di riapertura deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati).
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

ART. 105 - REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il provvedimento di revoca del Bando di concorso – adottato a cura del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali) - deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

ART. 106 - RETTIFICA DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il provvedimento di rettifica del Bando di concorso - adottato a cura del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali) - deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del Bando di concorso.

ART. 107 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice o su apposito modello predisposto dal Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area "Affari Generali"), riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Con la domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - il proprio indirizzo di residenza e indirizzo PEC al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
 - gli estremi del concorso pubblico al quale intendono partecipare.
3. I candidati dovranno, altresì, dichiarare, sempre a pena di esclusione e sotto la propria personale responsabilità - ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci - il possesso dei requisiti prescritti dal Bando di concorso. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
4. Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.
5. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.
6. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.
7. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.
8. Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso. Il dipendente riservatario dovrà, altresì, dichiarare l'eventuale possesso di valutazione triennale positiva, ai fini dell'attribuzione di punteggio aggiuntivo.
9. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal Bando di concorso. Se la domanda sia stata presentata tramite PEC personale del candidato alla stessa deve essere allegata contestualmente a pena di esclusione, la copia della ricevuta.
10. Alla domanda di partecipazione al concorso - a prescindere dalle modalità di presentazione/trasmissione - deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia.

ART. 108 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO. CANDIDATO PORTATORE DI HANDICAP

1. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
2. Il candidato sostiene le prove d'esame del concorso con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

ART. 109 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate dal Bando di concorso e devono pervenire all'Amministrazione, o essere spedite entro il termine perentorio indicato nello stesso, a pena di esclusione.
2. In particolare, a seconda di quanto indicato nell'avviso di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono:
 - presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Brusimpiano (VA) all'indirizzo specificato dal Bando di Concorso;
 - inoltro mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite sul Bando di Concorso;
 - altra modalità se espressamente prevista dal Bando di concorso.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato.
4. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Comunale ricevente.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

ART. 110 – AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI. AMMISSIONE CON RISERVA

1. Scaduto il termine fissato dal Bando di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, il competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale (Area Affari Generali) procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Le domande con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal Bando di concorso, vengono escluse.
3. Al termine di tali operazioni il Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali) determina con proprio atto l'ammissione o l'esclusione dei candidati o ancora l'ammissione con riserva di cui al comma successivo del presente articolo.
4. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
5. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. La completa documentazione inerente il concorso viene trasmessa - Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali) - alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

ART. 111 – LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o delle prove pubbliche selettive, designate dal Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali), sono composte nel modo seguente:
 - dal Segretario Comunale che la presiede.
 - da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla categoria C.
3. Devono essere nominati in via definitiva anche i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Almeno 1/3 dei posti di componente effettivo e di componente supplente delle Commissioni Giudicatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Gli esperti parteciperanno solo alla fase delle prove orali.
6. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta la Commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego o di servizio si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

ART. 112 - LE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

1. I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella riportata al termine del presente articolo.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

6. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente.
8. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
10. I componenti la Commissione non possono svolgere pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	-----
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio e la zia Il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello o sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI DI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (N.B.: il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote

4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina
----	---

ART. 113 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Nella seduta di insediamento la Commissione provvede agli adempimenti specificati dal successivo articolo.
2. Preventivamente alla seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande di partecipazione, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti effettivi.
5. In caso di impedimento temporaneo del Segretario ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età. Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
6. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
8. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
9. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
10. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
11. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
12. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
13. Gli eventuali esperti in lingua straniera e in informatica, previste dal bando di concorso, esprimono non un voto numerico ma semplicemente un giudizio sintetico unicamente per la disciplina di propria competenza.
14. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
15. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
16. Per ogni seduta della Commissione, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina e riportante la graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.

ART. 114 - PRIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice in occasione della prima seduta osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
 - b) presa d'atto dell'avvenuta ammissione/esclusione da parte del Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dei concorrenti alle prove concorsuali;
 - c) esame della determinazione che indice il concorso, esame del Bando di concorso e delle norme del presente Regolamento;
 - d) verifica della pubblicità e diffusione del Bando di concorso;
 - e) fissazione della data della preselezione (se prevista dal Bando) e relativa convocazione dei candidati ammessi;
 - f) fissazione della data delle prove scritta/pratica ed orale e relativa convocazione dei candidati ammessi, avuto riguardo al rispetto dei termini del Bando.
 - g) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
 - h) In caso di Concorso per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati, sulla base dei criteri stabiliti dal Bando di Concorso.
2. Le operazioni di cui alla lettera h) del comma 1 possono essere eseguite – a seconda del numero delle domande presentate e ammesse - in più di una seduta.

ART. 115 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Una volta esperite le prove preselettive, scritta e/o pratica, la Commissione procede alla valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
2. Segue la Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito anche nell'eventuale valutazione dei titoli.

ART. 116 - PROVA PRESELETTIVA

1. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali e/o di materia o anche congiunte alla valutazione del titolo di studio.
2. In tal caso, il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.
3. La Commissione Esaminatrice procede alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima.
4. La Commissione potrà essere coadiuvata da società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei tests oggetto delle prove stesse.
5. Dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali.

ART. 117 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.
2. La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessità di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.
3. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da tests a risposta multipla, chiusa o aperta.
4. Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. In particolare, a ciascun candidato, prima che abbia inizio la prova, vengono consegnati:
 - una penna;
 - due fogli formato uso bollo, riportanti il timbro del Comune di Brusimpiano e la sigla dei componenti la Commissione giudicatrice (Presidente e due Commissari);
 - una busta grande formato A4;
 - una Busta piccola, contenente un cartellino sul quale ciascun candidato dovrà scrivere a stampatello ed in modo leggibile il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita.
5. I candidati vengono inoltre informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la firma dei membri della Commissione Esaminatrice (Presidente e due componenti) e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
6. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
8. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
11. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate.
12. Il Presidente procede poi alla dettatura del testo sorteggiato.

13. Conclusa la dettatura, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.

14. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro il termine di cui al comma 13.

15. Scaduto il termine della prova, ciascun candidato dovrà inserire nella busta grande formato A4 sia il proprio elaborato steso sia la busta di formato minore recante il cartellino con i dati identificativi debitamente compilato. Il candidato deve avere cura di chiudere perfettamente la busta di minore formato contenente il cartellino identificativo e solo successivamente la busta grande Formato A4. All'interno della Busta grande, formato A4 dovranno essere inserite sia la bella copia che la brutta copia, se compilata e, comunque, tutti gli eventuali fogli, formato uso bollo, richiesti dal candidato in aggiunta ai due inizialmente assegnati dalla Commissione giudicatrice.

16. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

17. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi con modalità, atte ad assicurarne la massima protezione, (ad esempio, deposito in Cassaforte) fino al momento della valutazione degli elaborati.

18. Al fine di una maggior trasparenza del procedimento concorsuale, le operazioni di cui al comma 17 del presente articolo, vengano effettuate dalla Commissione giudicatrice al termine della giornata di prova, alla presenza di un ristretto numero di candidati.

19. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

20. Prima del termine della giornata di prova si procede all'estrazione della lettera della quale si terrà conto ai fini della predisposizione del calendario della prova scritta.

ART. 118 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. La Commissione Esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

2. Nelle giornate della prova pratica, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

4. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

5. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

6. Al termine di tutte le giornate d'esame relative alla prova pratica la Commissione Giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito della stessa e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

ART. 119 - VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLA PROVA SCRITTA

1. Dopo l'esecuzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità della Busta grande, Formato A4, contenente l'elaborato steso dal candidato e la busta di minore formato, contenente il cartellino con i dati identificativi del candidato, provvede all'apertura della busta formato A4 e contestualmente assegna un numero progressivo. Lo stesso numero progressivo assegnato alla busta grande-Formato A4 deve essere riportato anche sulla busta di minore formato, in questa contenuta, e della quale deve essere stata accertata preventivamente l'integrità.
3. Qualsiasi anomalia riscontrata dalla Commissione giudicatrice, rispetto a tutte le prescrizioni di cui all'articolo precedente è causa di esclusione. Nel verbale della seduta di correzione degli elaborati viene dato ampiamente conto delle anomalie riscontrate e che sono state causa di esclusione. In caso di esclusione, la Commissione non procede alla lettura e valutazione dell'elaborato.
4. Successivamente, la Commissione giudicatrice procede alla correzione dell'elaborato.
5. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.
6. **Solo al termine dell'esame e del giudizio espresso dalla Commissione giudicatrice su tutti gli elaborati stesi dai concorrenti che hanno consegnato la prova scritta**, si procede all'operazione di riconoscimento. Pertanto, la Commissione giudicatrice provvederà ad aprire la busta piccola contenente il cartellino con i dati identificativi di ciascun candidato.
7. **Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova il punteggio di almeno 21/30.**

ART. 120 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. I candidati che hanno superato la prova scritta vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio della lettera alfabetica estratta nella giornata in cui si è tenuta la prova scritta.
2. La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina, di norma, i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame. I gruppo di 2 max 3 domande viene numerato e racchiuso in bussolotti privi di segni di riconoscimento.
3. I numeri da assegnare ai bussolotti corrispondono al numero dei candidati da interrogare per singola giornata.
4. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
6. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo un punteggio. La valutazione avviene in seduta segreta, dopo aver previamente invitato il candidato ed i presenti in sala ad uscire.
8. Successivamente riprendo i lavori per lo svolgimento della prova orale del successivo candidato, seguendo le stesse modalità sopra descritte.

9. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite e ne fa affiggere copia all'Albo on line dell'Ente oltre che fuori la stanza, dove si sono tenute le prove orali, affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

10. Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

11. Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del prospetto riportante il punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.

12. E' possibile che il Presidente disponga la sospensione della seduta per una breve pausa.

ART. 121 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna, quindi, all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. L'Ufficio Competente (Area Affari Generali) provvede all'applicazione delle preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

4. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale (Area Affari Generali), viene pubblicata all'Albo on line dell'Ente e comunicata a ciascun candidato utilmente classificato.

5. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

6. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente.

7. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

ART. 122 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Ai soli componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali Membri esperti esterni all'Amministrazione viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita forfetariamente all'atto della nomina e sempre in un'ottica di contenimento della spesa pubblica.

2. Ai componenti esterni spetta il rimborso delle spese di viaggio. E' escluso il rimborso delle spese di vitto e alloggio.

3. Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

ART. 123 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva - con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

ART. 124 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al termine delle procedure per la copertura dei posti, il Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale adotta il provvedimento di assunzione del/dei vincitore/i nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.
2. L'Amministrazione Comunale, nella persona del Responsabile di cui al comma 1 del presente articolo (Area Affari Generali) provvede a richiedere al candidato assumendo dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.).
3. L'assumendo è invitato a produrre entro il termine che verrà allo stesso assegnato, a pena di decadenza dall'assunzione, gli eventuali documenti necessari all'assunzione stessa, unicamente qualora non rilasciabili da Pubblica Amministrazione.
4. Il candidato assumendo, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o soggetto privato. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Brusimpiano.
5. L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.
6. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.
7. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il lavoratore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.
8. Al lavoratore assunto è consegnata copia del vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali.
9. Le modalità previste dal presente articolo valgono anche in caso di assunzione a tempo determinato.

TITOLO XV°
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

IL CONCORSO PUBBLICO

SEZIONE III^
PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

ART. 125 - CONCORSI RISERVATI

1. L'Amministrazione Comunale può bandire concorsi interamente riservati al personale che abbia prestato attività lavorativa presso l'Ente, esclusivamente se previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, legislative o finanziarie, anche in materia di stabilizzazioni, ed entro i limiti da esse stabiliti.
2. Per la selezione potrà essere utilizzata una delle tipologie concorsuali previste dal presente Regolamento, eventualmente anche in forma semplificata.

TITOLO XVI° DISPOSIZIONI FINALI

ART. 126 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e del Decreto Legislativo n. 33/2013 viene tenuta a disposizione del pubblico e pubblicata in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione del portale "*Amministrazione Trasparente*", perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, è conservata agli atti di archivio della segreteria, per costituire dotazione permanente insieme agli altri Regolamenti comunali in vigore.

ART. 127- DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario Comunale, sarà consegnata/trasmessa a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed al Revisore Unico dei Conti.

ART. 128 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto la sua approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra diversa disposizione regolamentare interna precedentemente prevista e che risulti in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro dei dipendenti non espressamente regolamentate nel presente regolamento si rinvia ai CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali ed alla normativa di legge vigente in materia di pubblico impiego.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

OGGETTO : ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, EX ART. 48, COMMA 3 DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267 E SS.MM.II.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto, Fabio zuconelli, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di Deliberazione sopraindicata.

Brusimpiano, 02/04/2016

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
F.to Fabio Zucconelli

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il sottoscritto, Gianbattista Calabria, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della proposta di Deliberazione sopraindicata.

Brusimpiano, 02/04/2016

Il Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi
F.to Dott. Gianbattista

Calabria

VISTO DI CONFORMITÀ'

Il sottoscritto Segretario Comunale, esperita l'istruttoria di competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, attesta che la sopra citata proposta di deliberazione è conforme alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti vigenti.

Brusimpiano, 02/04/2016

Il Segretario Comunale
F.to Avv. Giovanni Curaba

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Fabio Zucconelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno 13.07.2016 e vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

Li, 13.07.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....

Nello stesso giorno 13.07.2016 in cui è stato affisso all'albo on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 02.04.2016

▲ per dichiarazione di immediata esecutività.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....

Per copia conforme all'originale.

Addì, 13.07.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giovanni Curaba

