



*Comune di Borgo Mantovano*

*Provincia di Mantova*

---

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 in data 27/02/2020*

*Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 in data 14/10/2020*

*Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 in data 19/04/2021*

Testo Regolamentare coordinato con le modifiche apportate.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## Sommario

Art. 1. Oggetto .....	4
Art. 2. Criteri generali di organizzazione .....	4
Art. 3. Struttura organizzativa .....	5
Art. 4. Organigramma e Dotazione organica .....	5
Art. 5. Programmazione triennale delle assunzioni .....	6
Art. 6. Il Segretario Comunale - competenze .....	6
Art. 7. Nomina Vicesegretario .....	7
Art. 8. Area delle Posizioni Organizzative .....	7
Art. 9. Competenza del titolare di posizioni Organizzativa .....	7
Art. 10. Orario di lavoro .....	8
Art. 11. Procedura per la selezione dei titolari di posizione organizzativa .....	8
Art. 12. Obbligatorietà dell'incarico di posizione organizzativa .....	9
Art. 13. Durata degli incarichi .....	9
Art. 14. Graduazione delle posizioni organizzative .....	9
Art. 15. Sostituzione dei Responsabili d'Area .....	10
Art. 16. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico .....	10
Art. 17. Gruppi di lavoro .....	10
Art. 18. Responsabile del Servizio Finanziario .....	10
Art. 19. Il Responsabile del procedimento amministrativo .....	11
Art. 20. Tipologia degli atti di organizzazione .....	12
Art. 21. Decreto Sindacale di organizzazione .....	12
Art. 22. Le deliberazioni .....	12
Art. 23. La direttiva .....	12
Art. 24. Le determinazioni .....	12
Art. 25. L'atto di organizzazione .....	13
Art. 26. L'ordine di servizio .....	13
Art. 27. Pareri e visto di regolarità contabile .....	13
Art. 28. Inerzia od inadempimento .....	13
Art. 29. Sportelli al Cittadino presso le Municipalità .....	14
Art. 30. Il Servizio archivistico e della gestione dei flussi documentali .....	14
Art. 31. Il Servizio finanziario .....	14
Art. 32. Il Responsabile unico del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici ....	15
Art. 33. Sportello unico per le attività produttive .....	15
Art. 34. Sportello Unico per l'Edilizia .....	16
Art. 35. Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 .....	16
<b>CAPO II. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E</b>	
<b>TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI .....</b>	<b>16</b>
Art. 36. La valutazione delle performance .....	16
Art. 37. Soggetti cui è affidata la valutazione .....	16
Art. 38. Valorizzazione del merito - incentivazione della performance .....	17
Art. 39. Informazioni da rendere pubbliche .....	17
<b>CAPO III. IL PERSONALE .....</b>	<b>18</b>



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

Art. 40. Il personale.....	18
Art. 41. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	18
Art. 42. Orario del personale dipendente .....	18
Art. 43. Lavoro a tempo parziale.....	19
Art. 44. Ferie.....	19
Art. 45. Permessi .....	19
<b>CAPO IV. NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA'</b>	
<b>CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO .....</b>	<b>19</b>
Art. 46. Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria .....	19
Art. 47. Modalità di accesso .....	22
Art. 48. Copertura dei posti .....	23
Art. 50. Procedure concorsuali: responsabile del procedimento .....	24
Art. 52. Domanda di ammissione al Concorso .....	25
Art. 53. Documenti da allegare alla domanda .....	26
Art. 54. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	26
Art. 55. Diffusione del Bando di Concorso .....	27
Art. 56. Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	27
Art. 57. Verifica dell'ammissibilità delle domande.....	27
Art. 58. Motivi di esclusione dal Concorso .....	27
Art. 59. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	27
Art. 60. Commissione Esaminatrice .....	28
Art. 61. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile .....	29
Art. 62. Diario e disciplina delle prove.....	30
Art. 63. Preselezioni .....	31
Art. 64. Contenuto e svolgimento e delle prove scritte .....	31
Art. 65. Criteri di Valutazione delle prove scritte.....	32
Art. 66. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico .....	32
Art. 67. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico .....	32
Art. 68. Svolgimento della prova orale e del colloquio .....	32
Art. 69. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio .....	33
Art. 70. Punteggio finale delle prove d'esame .....	33
Art. 71. Graduatoria dei Concorrenti .....	33
Art. 72. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	34
Art. 73. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	34
Art. 74. Assunzioni in servizio.....	34
Art. 75. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione .....	35
Art. 76. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni .....	36
Art. 77. Finalità della selezione - contenuto delle prove .....	36
Art. 78. Indici di riscontro.....	36
Art. 79. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	37
Art. 80. Tempi di effettuazione della selezione e modalità .....	37
Art. 81. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego .....	37
Art. 82. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto....	37
<b>CAPO V. MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>38</b>
Art. 83. Finalità della mobilità interna .....	38



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

Art. 84. Tipologie di mobilità .....	39
Art. 85. Mobilità interna su richiesta del dipendente .....	39
Art. 86. Trasferimento d'ufficio.....	39
Art. 87. Assegnazione temporanea a funzioni diverse .....	40
Art. 88. Formazione .....	40
Art. 89. Relazioni sindacali.....	40
<b>CAPO VI. INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .</b>	<b>40</b>
Art. 90. Principio generale .....	40
Art. 91. Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	40
Art. 92. Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	41
Art. 93. Collaborazioni e incarichi svolti a titolo gratuito da dipendenti comunali in quiescenza .....	41
Art. 94. Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni .....	41
Art. 95. Procedimento autorizzativo .....	42
<b>CAPO VII. RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA .....</b>	<b>42</b>
Art. 96. Oggetto, finalità e definizioni .....	42
Art. 97. Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale .....	43
Art. 98. Presupposti di legittimità degli incarichi .....	43
Art. 99. Procedura selettiva.....	44
Art. 100. Modalità della selezione.....	44
Art. 101. Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti .....	44
Art. 102. Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva .....	45
Art. 103. Regime di efficacia degli incarichi di consulenza .....	45
Art. 104. Controlli e verifiche funzionali .....	45
Art. 105. Regime di pubblicità degli incarichi conferiti .....	46
Art. 106. Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.....	46
<b>CAPO VIII. ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>46</b>
Art. 107. Quadro normativo.....	46
Art. 108. Oggetto del presente capo.....	46
Art. 109. Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	46
Art. 110. Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	47
<b>CAPO IX. COMITATO UNICO DI GARANZIA .....</b>	<b>47</b>
Art. 111. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni.....	47
<b>CAPO X. NORME FINALI .....</b>	<b>49</b>
Art. 112. Abrogazioni.....	49
Art. 113. Entrata in vigore .....	49
<b>ALLEGATO .....</b>	<b>50</b>
<b>INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI.....</b>	<b>50</b>



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## CAPO I. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Art. 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Borgo Mantovano.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili delle Aree funzionali, nelle quali è suddivisa la macrostruttura dell'Ente, sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### Art. 2. Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale;
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## Art. 3. Struttura organizzativa

1. **Struttura organizzativa:** architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e /o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.
2. L'organizzazione del Comune di Borgo Mantovano si articola in Aree (funzionali) e Servizi/Uffici, cui possono aggiungersi Unità di Progetto.
3. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi/uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile dell'Area formalmente incaricato dal Sindaco.
4. Il **Servizio/Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio/Ufficio è preposto, qualora nominato dal Responsabile d'Area, un responsabile ascritto alle categorie professionali D o C.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi/Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'Unità e i relativi componenti.

## Art. 4. Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati le Aree ed i Servizi/Uffici con relative figure di responsabilità e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria e profilo professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **Art. 5. Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili delle Aree, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e degli altri atti di programmazione.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il PEG o provvedimento ad hoc.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **Art. 6. Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili d'Area;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - disporre la mobilità interna fra diverse Aree, previo parere favorevole della Giunta Comunale;
  - autorizzare la mobilità esterna, sentito il responsabile dell'Area interessato, previo parere favorevole della Giunta Comunale;
  - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - sostituirsi al Responsabile dell'Area inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
  - attribuzione delle mansioni superiori per la copertura delle figure apicali;
  - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - impartire ai Responsabili d'Area le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - assegnare le attività ed i procedimenti alle diverse Aree ove non già previsti dalla Giunta Comunale;
  - dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili d'Area, sentita la Giunta Comunale;
  - emanare direttive finalizzate ad assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
  - presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa.
2. Il Segretario Comunale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

specifici procedimenti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità, anche interdisciplinare, o della loro rilevanza in riferimento all'organizzazione ed alla gestione dell'Ente. In tal caso esprimerà il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite.

## **Art. 7. Nomina Vicesegretario**

1. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle proprie funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
2. Il Vicesegretario Comunale è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato dello stesso, tra i responsabili d'Area in possesso del titolo di laurea adeguato all'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Il Vicesegretario Comunale può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.
3. Il Vicesegretario collabora con il Segretario Comunale e, nello svolgimento di tali funzioni, è ad esso subordinato. Inoltre, sostituisce il Segretario Comunale, senza necessità di alcun atto formale, in caso di assenza o impedimento.
4. Il Vicesegretario può sostituire il Segretario Comunale anche nel caso di vacanza della sede di segreteria per il tempo strettamente necessario alla conclusione del procedimento di nomina e comunque per non più di sessanta giorni, non prorogabili, da quando la sede è resa vacante.

## **Art. 8. Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'art. 13 del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 21 maggio 2018, riprendendo il precedente art. 8 del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 31 marzo 1999, consente di conferire incarichi per posizioni organizzative ai dipendenti che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Le posizioni organizzative coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità di massima dimensione dell'Ente denominate "Aree Funzionali", che operano con ampia autonomia gestionale (assumendo atti anche a rilevanza esterna), nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di obiettivi e risultati.
3. Nelle Aree, le funzioni sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei, di natura non rigida e non definitiva, ridefinibili in ragione delle esigenze dell'Ente.
4. Presso il Comune di Borgo Mantovano esistono posizioni di dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale D che espletano le funzioni sopra elencate, come risulta dall'Organigramma e dal Fabbisogno dell'Ente approvati dalla Giunta Comunale.
5. La Giunta Comunale con propria deliberazione, istituisce le Aree Funzionali e le relative posizioni organizzative.

## **Art. 9. Competenza del titolare di posizioni Organizzativa**

1. Competono all'incaricato di posizione organizzativa, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) l'organizzazione dell'Area funzionale e dei servizi/uffici affidatigli;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
  - c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli, nonché di quelle umane (nei limiti dell'ordinaria gestione del personale);
  - d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) gli atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'area funzionale, laddove non effettuati espressamente diversi responsabili di procedimento;
- h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) il rilascio di autorizzazioni e licenze;
- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

## **Art. 10. Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro dell'incaricato di posizione organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito sulla base della normativa vigente. Il dipendente è tenuto inoltre ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

## **Art. 11. Procedura per la selezione dei titolari di posizione organizzativa**

1. Ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018, al fine del conferimento della titolarità di posizione organizzativa verrà effettuata una procedura comparativa finalizzata alla scelta della persona con il profilo di competenza più adatto alla quale affidare l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.
2. Al fine di valutare le candidature dei soggetti potenzialmente interessati a rivestire il ruolo in questione, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Borgo Mantovano, per un periodo di 15 giorni, un avviso riportante gli incarichi da conferire, i requisiti necessari per la presentazione delle candidature ed il termine di presentazione delle domande.
3. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per ricoprire uno o più incarichi di posizione organizzativa potrà farlo presentando una o più istanze, allegandovi il curriculum professionale ed eventualmente una relazione accompagnatoria da cui risultano le ragioni per cui si ambisce alla copertura dell'incarico in questione.
4. Il possesso del diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore e l'appartenenza alla Categoria D sono requisiti necessari per poter partecipare alla predetta selezione.
5. Per il conferimento degli incarichi da attribuire con decreto sindacale, si terrà conto sia della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare che dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini di carattere individuale e della capacità professionale e dell'esperienza acquisita (anche presso altri Enti pubblici e privati).
6. Il Sindaco valuterà i profili dei soggetti che hanno presentato la candidatura, eventualmente richiedendo la collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione e/o del Segretario Comunale. Nel caso di pluralità di domande per il medesimo profilo ovvero qualora lo ritenga opportuno verranno effettuati colloqui individuali per valutare al meglio i requisiti ed il curriculum.
7. La procedura si conclude con l'adozione da parte del Sindaco del provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa. Al provvedimento di incarico segue l'assegnazione della posizione organizzativa con atto avente natura contrattuale.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

8. Ai sensi dell'art. 97 del TUEL 267/2000, il Sindaco può conferire l'incarico di posizione organizzativa al Segretario Comunale solo in carenza di dipendenti di categoria D all'interno dell'Area.
9. Nel caso di gestione di servizi in forma associata con altri Comuni, la procedura di individuazione del Responsabile di Area e posizione organizzativa verrà disciplinata dalla convenzione istitutiva del servizio stesso.

## **Art. 12. Obbligatorietà dell'incarico di posizione organizzativa**

1. In caso di assenza di presentazione di candidature, il Sindaco attribuisce l'incarico di posizione organizzativa ad uno dei dipendenti che abbiano i requisiti richiesti per poter svolgere le funzioni o al Segretario Comunale nel caso previsto dal penultimo comma dell'art. 11.
2. Poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore, in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa, non può rifiutarlo senza incorrere in una ipotesi di inadempimento contrattuale.

## **Art. 13. Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi al conferimento delle posizioni organizzative nelle quali il Comune risulta essere articolato, sono conferiti con decreto sindacale per un periodo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## **Art. 14. Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Annualmente la Giunta Comunale determina le risorse destinate a finanziare l'importo complessivo della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative istituite presso l'Ente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di spesa di personale.
2. Qualora l'attribuzione degli importi scaturenti dall'applicazione del sistema di pesatura determina il superamento dei limiti di spesa derivanti da vincoli di finanza pubblica, come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, gli importi delle retribuzioni sono proporzionalmente diminuiti al fine di assicurare il rispetto degli anzidetti limiti di spesa.
3. Per la graduazione delle posizioni organizzative viene utilizzata la metodologia proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

4. La metodologia viene approvata con apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sentito il Segretario Comunale.
5. La Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione elaborata con il supporto della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna area da corrispondersi per tredici mensilità.
6. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario, salvo quanto normato dall'art. 18 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 del 21 maggio 2018.
7. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità.

## **Art. 15. Sostituzione dei Responsabili d'Area**

1. In caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile d'Area le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale salvo che sia prevista la figura del Vicario d'Area o il Sindaco attribuisca le funzioni temporaneamente ad altra Posizione Organizzativa.

## **Art. 16. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Segretario Comunale;
  - b) dagli Assessori;
  - c) dai Responsabili di Area;
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b), c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

## **Art. 17. Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile d'Area avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta su proposta eventualmente del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **Art. 18. Responsabile del Servizio Finanziario**



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria con funzione di Responsabile del servizio Finanziario.
2. Il Responsabile dell'Area assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - dell'elaborazione e redazione del (DUP) Documento Unico di Programmazione;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili d'Area;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
  - della verifica della compatibilità finanziaria del Piano triennale delle opere pubbliche.

## **Art. 19. Il Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il Responsabile d'Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte della stessa Area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile d'Area.
3. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia, in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, eseguendo o disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) emette gli atti di accertamento delle entrate- collegate ai procedimenti, azioni e processi assegnatigli - ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazione di ordine tecnico-estimativo;
  - e) liquida le spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del Responsabile d'Area incaricato di posizione organizzativa;
  - f) sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal Comune;



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- g) riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;
- h) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal DPR 28 dicembre 2000, nr. 445;
- i) coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti, dei servizi o delle funzioni.

## **Art. 20. Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili d'Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

## **Art. 21. Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo; è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
2. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **Art. 22. Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile d'Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

## **Art. 23. La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o dei Responsabili d'Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **Art. 24. Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili d'Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile d'Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile d'Area o da chi lo sostituisce.
4. La Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio.

## **Art. 25. L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, i Responsabili d'Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Art. 26. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili d'Area adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile d'Area, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **Art. 27. Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico, devono essere resi:
  - sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, entro il giorno di consegna dell'avviso di convocazione della seduta consiliare, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista;
  - sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale, entro le ore 10.00 del giorno della seduta dell'organo deliberante, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista;
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

## **Art. 28. Inerzia od inadempimento**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile d'Area competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale informa il Sindaco e la Giunta Comunale per gli opportuni provvedimenti e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

## **Art. 29. Sportelli al Cittadino presso le Municipalità**

1. L'Amministrazione Comunale può costituire sportelli al cittadino presso le municipalità, con apertura degli stessi in orari ridotti rispetto agli uffici della sede comunale, allo scopo di agevolare il rilascio di atti, moduli od informazioni in modo più vicino al cittadino.
2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete agli sportelli:
  - a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
  - b) fornire modulistica per presentare istanze e domande;
  - c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
  - d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - e) rilascio di documentazione di competenza dei servizi demografici;
  - f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
  - g) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni;
3. Presso lo Sportello devono essere disponibili:
  - a) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'Amministrazione;
  - b) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale (on line);
  - c) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti (on line).
  - d) la guida dei servizi del Comune e le carte dei servizi, ove approvate;
4. I rapporti tra Responsabili d'Area e lo Sportello Cittadini devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

## **Art. 30. Il Servizio archivistico e della gestione dei flussi documentali**

1. È istituito il servizio archivistico per la gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
2. Il Responsabile d'Area al quale è assegnato il servizio archivistico è competente ad impartire in tale materia disposizioni vincolanti per l'intera struttura organizzativa dell'Ente. Le segnalazioni effettuate ai Responsabili d'Area o al Segretario comunale per inadempienze o comportamenti scorretti comportano obbligo dell'avvio di procedimento ai fini disciplinari da parte dei soggetti competenti.

## **Art. 31. Il Servizio finanziario**

1. Il corretto ed idoneo funzionamento del servizio Finanziario è assicurato dal Responsabile dell'Area





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- Economico Finanziaria, che risponde direttamente della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
2. L'ufficio di ragioneria assicura il coordinamento delle attività riguardanti la provvista e l'impegno delle risorse che assumono rilevanza ai fini della gestione finanziaria.
  3. L'ufficio garantisce, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni:
    - a) programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione;
    - b) investimenti e fonti di finanziamento: monitoraggio della realizzazione delle fonti di finanziamento e dei vincoli di finanza pubblica;
    - c) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
    - d) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili;
    - e) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
    - f) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
    - g) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
    - h) controllo di gestione e la relativa informazione periodica infrannuale all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale ed ai responsabili;
    - i) monitoraggio, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
    - j) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
    - k) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni.
  4. Competenze dell'ufficio di ragioneria e modalità di svolgimento dei servizi assegnati sono ulteriormente specificate e disciplinate nel vigente regolamento di contabilità.
  5. Lo svolgimento del servizio finanziario e di ragioneria può essere organizzata mediante convenzione con altro Ente, da stipularsi secondo le modalità previste dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali per lo svolgimento di funzioni e servizi in forma associata.

## **Art. 32. Il Responsabile unico del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici**

1. La Giunta Comunale – su proposta del Responsabile d'Area competente – individua il Responsabile unico del procedimento (RUP) di attuazione di ogni singolo intervento:
  - a) per i lavori da inserire nell'elenco annuale, prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare;
  - b) per i lavori di importo inferiore ai € 100.000 non assoggettati alla programmazione, contestualmente alla decisione di realizzarli.

## **Art. 33. Sportello unico per le attività produttive**

1. Il SUAP è il servizio che si pone come unico referente per i soggetti che intendono insediare unità produttive, rilascia le necessarie autorizzazioni, assicura la diffusione delle informazioni all'utenza in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160 e gestisce in forma unitaria tutte le funzioni amministrative concernenti tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
2. La funzione di Responsabile del SUAP è affidata a dipendente di cat. D da individuarsi con apposito provvedimento del Sindaco nell'ambito del Servizio attività produttive.
3. Le funzioni inerenti il SUAP possono essere esercitate in forma associata con altri enti o in convenzione con la Camera di Commercio.
4. Con apposito regolamento sarà disciplinata l'organizzazione dello SUAP e il coordinamento con lo



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

Sportello Unico per l'Edilizia.

## **Art. 34. Sportello Unico per l'Edilizia**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è il servizio che si pone come unico referente per i soggetti che intendono svolgere interventi edilizi sul territorio comunale, rilascia i necessari permessi a costruire, le necessarie autorizzazioni, verifica le DIA, e gestisce in forma unitaria tutte le funzioni amministrative concernenti tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto interventi edilizi.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia si compone di due diverse strutture:
  - a) lo Sportello per l'edilizia civile;
  - b) lo Sportello per l'edilizia delle imprese.
3. La funzione di Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è affidata a dipendente di categoria D da individuarsi con apposito provvedimento del Sindaco.

## **Art. 35. Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008**

1. Le competenze del datore di lavoro, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite dal Sindaco previa apposita deliberazione della Giunta Comunale.

## **CAPO II. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

### **Art. 36. La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dai servizi uffici in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
3. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Il piano delle performance è normalmente adottato unitamente al PEG. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
5. Il sistema di valutazione, proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
6. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

### **Art. 37. Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Area formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai Responsabili d'Area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area in applicazione del citato sistema di valutazione;

## **Art. 38. Valorizzazione del merito - incentivazione della performance**

1. Le disposizioni seguenti sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
3. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
4. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
5. Per premiare il merito, mediante le risorse annualmente assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa, il Comune utilizza gli strumenti di incentivazione previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata

## **Art. 39. Informazioni da rendere pubbliche**

1. È istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home-page, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Area sia per i dipendenti;
  - c) il nominativo ed il curriculum dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.);
  - d) i curricula dei Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - e) le retribuzioni dei Responsabili di Area, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## CAPO III. IL PERSONALE

### Art. 40. Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, ove la legge non individui espressamente altra forma di diritto pubblico.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### Art. 41. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili d'Area o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile d'Area e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile d'Area o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### Art. 42. Orario del personale dipendente

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato e flessibile, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile d'Area, determina l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
4. La disciplina dell'orario è rinviata ad uno specifico Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

## **Art. 43. Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
4. La competenza per la trasformazione da tempo pieno a parziale e viceversa appartiene al Responsabile d'Area di appartenenza, previo parere vincolante della Giunta Comunale.
5. Per i Responsabili d'Area la competenza, per la suddetta trasformazione, appartiene al Segretario Comunale, previo parere vincolante della Giunta Comunale.

## **Art. 44. Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile d'Area, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili d'Area sono autorizzate dal Segretario Comunale.
5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco, salva diversa disposizione in caso di eventuale adesione a gestione associata del servizio di segreteria comunale.

## **Art. 45. Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile d'Area nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, mentre per i Responsabili d'Area compete al Segretario Comunale.

## **CAPO IV. NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art. 46. Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le domande, il quale, di norma, non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, di norma, per almeno 30 giorni.
5. Le domande di partecipazione alla mobilità devono essere redatte, datate e sottoscritte dal candidato su carta semplice secondo il modello che viene allegato all'avviso di mobilità e corredate da curriculum vitae formativo - professionale e da tutti i documenti richiesti nell'avviso di mobilità, a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000, la firma non deve essere autenticata.
6. Le domande di partecipazione alla mobilità devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite posta elettronica certificata (PEC) all'ufficio protocollo del Comune di Borgo Mantovano, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità.
7. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è perentorio e, pertanto, non potranno essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito ed il fatto di terzi, non saranno pervenute all'ufficio protocollo del Comune entro il termine ultimo previsto dall'avviso di mobilità.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
9. La selezione è per curriculum, titoli di servizio e colloquio.
10. Tutte le domande di partecipazione pervenute nel termine previsto nell'avviso di mobilità, saranno preventivamente esaminate dall'ufficio personale ai fini dell'ammissibilità alla procedura di mobilità. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti determina la non ammissibilità del candidato alla procedura di mobilità.
11. Le domande dei candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno esaminate e valutate da apposita Commissione Esaminatrice. Tale Commissione è nominata con deliberazione di Giunta Comunale e composta da tre membri - personale interno all'Ente:
  - dal responsabile dell'area di competenza che assume la Presidenza o dal Segretario Comunale nel caso di figure apicali ;
  - da due dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria almeno equivalente a quella del posto messo a selezione;
  - da un segretario verbalizzante, inquadrato in categoria almeno equivalente a quella del posto messo a selezione.

La Commissione è convocata dal Presidente e le adunanze sono valide con l'intervento di tutti i membri.

Per i componenti della Commissione, non è previsto alcun compenso.

12. I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno convocati dal Presidente della Commissione Esaminatrice per lo svolgimento di un colloquio.
13. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ed all'Albo Pretorio on line.
14. La data, l'ora e la sede del colloquio, al quale si dovranno presentare i candidati ammessi muniti di valido documento di riconoscimento ed in generale ogni altra comunicazione inerente e conseguente la procedura di mobilità saranno resi pubblici esclusivamente tramite il sito istituzionale di questo Ente.

Tale forma di pubblicità costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto, non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali.





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora indicati sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.

15. La valutazione sarà effettuata a proprio insindacabile giudizio dalla Commissione Esaminatrice e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso delle capacità e dell'esperienza professionale maggiormente corrispondenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità richiesta.
16. La Commissione procede alla valutazione dei candidati ammessi attribuendo a ciascuno di essi un punteggio massimo di punti 30 secondo i seguenti criteri e punteggi:
  - A. Curriculum vitae formativo e professionale (fino ad un massimo di punti 5): tenendo conto delle esperienze professionali, dei titoli di studio e delle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;
  - B. Titoli di servizio (fino ad un massimo di punti 5) così suddivisi:
    - Servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale superiore a quello del posto messo a selezione:
      - PUNTI PER OGNI ANNO 0,30
    - Servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale identico o analogo a quello del posto messo a selezione:
      - PUNTI PER OGNI ANNO 0,20.

Le frazioni di anni superiori ai 6 mesi si arrotondano ad anno intero, quelle inferiori si trascurano.

I servizi di ruolo e non di ruolo non prestati presso il servizio del posto messo a selezione saranno valutati al 50%.

- C. COLLOQUIO (fino ad un massimo di punti 20):

Il colloquio è finalizzato ad accertare ed approfondire:

  - le specifiche competenze professionali possedute rispetto al profilo atteso;
  - la conoscenza delle normative attinenti le attività da svolgere nel posto da ricoprire;
  - le capacità di relazioni interpersonali;
  - gli aspetti motivazionali al trasferimento;
  - l'approfondimento del curriculum vitae presentato.
17. Espletati i colloqui la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale degli idonei data dalla somma, per ciascun candidato, del punteggio ottenuto dalla valutazione del curriculum vitae, dei titoli di servizio e del colloquio.
18. E' collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto una valutazione finale non inferiore a punti 21/30.
19. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito del Comune di Borgo Mantovano nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e all'Albo Pretorio on line.

La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.
20. L'avviso di mobilità non produce alcun obbligo in capo al Comune di Borgo Mantovano di dar seguito all'assunzione. Il Comune di Borgo Mantovano si riserva di stabilire a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciare.
21. E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto della procedura di mobilità, qualora la Commissione Esaminatrice non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

22. L'Amministrazione procederà all'assunzione del candidato idoneo collocato al primo posto della graduatoria, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
23. L'assunzione verrà disposta nel rigoroso rispetto delle vigenti norme in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici, di mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed nel rispetto dei limiti di spesa del personale vigenti.
24. In caso di trasferimento alle dipendenze del Comune di Borgo Mantovano, il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento presso l'Ente di appartenenza, ivi compresa l'anzianità già maturata, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti ed in conformità alle disposizioni previste nel Comune di Borgo Mantovano.
25. L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla mobilità.

## Art. 47. Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso al Comune di Borgo Mantovano sono le seguenti:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami.  
In alternativa, previa motivazione da indicare nella determinazione di approvazione del bando:  
- per soli titoli o per titoli ed esami.
  - b) per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - d) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti c) e d) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## Art. 48. Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria per il periodo di validità, secondo la normativa nel tempo vigente, potrà essere utilizzata nei limiti consentiti dalla Legge.

## Art. 49. Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana oppure cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea oppure cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 come modificato dall'articolo 7 della Legge 06.08.2013, n. 97.  
Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano.

*I cittadini degli stati membri della U.E. ed i cittadini extracomunitari devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso/selezione ed in particolare:*

- *del godimento del diritto di elettorato politico attivo negli Stati di appartenenza o provenienza;*
  - *di una adeguata conoscenza della lingua italiana;*
- b. compimento del 18° anno di età;
  - c. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso/selezione, in base alla normativa vigente;
  - d. godimento del diritto di elettorato politico attivo. Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari tale requisito dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza;
  - e. non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale;
  - f. non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.Lgs. 235/2012;
  - g. non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
  - h. non essere stati destituiti o dispensati dall'Impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - i. non essere stati dichiarati decaduti da un Pubblico Impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
  - j. non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - k. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985) oppure posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

1. essere in possesso dei titoli di studio previsti nel bando;

Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda entro la scadenza fissata nel bando di concorso e devono permanere sino al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

2. Per le professionalità appartenenti al Corpo di P.L. (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a. godimento dei diritti civili e politici ( art. 5 Legge n. 65/86)
  - b. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - c. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

## **Art. 50. Procedure concorsuali: responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile d'Area dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile del dell'intero procedimento concorsuale e della stipula del contratto individuale di lavoro.

## **Art. 51. Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti messi a concorso;
  - b) il tipo concorso, la forma contrattuale del rapporto di servizio ed il trattamento economico;
  - c) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - d) i requisiti richiesti per l'ammissione al bando di concorso e per l'assunzione;
  - e) il termine e le modalità di partecipazione al concorso;
  - f) le materie oggetto delle prove;
  - g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove, che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - n) l'autorizzazione, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate, se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## Art. 52. Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato in esenzione da bollo, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione. La mancata sottoscrizione della domanda non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dal concorso.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a. individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b. dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - il nome ed il cognome;
    - la data ed il luogo di nascita;
    - codice fiscale
    - il possesso della cittadinanza italiana oppure della cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea oppure della cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizione di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 come modificato dall'articolo 7 della Legge 06.08.2013, n. 97.

*I cittadini non italiani, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana.*

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il godimento dei diritti politici;
- di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- di non essere stato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con DPR 10.01.1957, n. 3;
- di non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- l’ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l’impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- il possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso
- di aver ricevuto l’informativa sul trattamento ed utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, inserita nel bando di concorso.

## **Art. 53. Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione redatta in esenzione da bollo:
  - . curriculum vitae in formato europeo debitamente redatto ai sensi del DPR 445/2000, datato e sottoscritto (ove richiesto obbligatorio dal bando);
  - . ricevuta del versamento della tassa di concorso pari ad € 10,00 (non rimborsabile);
  - . copia di un documento di identità in corso di validità;
  - . eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - . eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall’Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall’Amministrazione stessa.
3. Per l’autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall’Amministrazione, in quanto compatibili.

## **Art. 54. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite posta elettronica certificata (PEC) all’Ufficio Protocollo del Comune di Borgo Mantovano, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell’art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non potranno essere prese in considerazione le domande che, anche se trasmesse a mezzo posta raccomandata in data utile, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito ed il fatto di terzi, non saranno pervenute all’Ufficio Protocollo del Comune entro il termine ultimo previsto dal bando.
3. L’Amministrazione non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l’avvenuto pagamento della tassa di concorso con l’indicazione della causale.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## **Art. 55. Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni della Provincia di Mantova, alla Rete Informagiovani della Provincia di Mantova, al Centro per l'Impiego della Provincia di Mantova.

## **Art. 56. Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Amministrazione ha altresì facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine fissato nel Bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
3. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, in qualunque fase, per ragioni di pubblico interesse o variazioni di legge.

## **Art. 57. Verifica dell'ammissibilità delle domande**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'Ufficio Personale procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando, in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Per queste ultime provvede a comunicare agli interessati l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Il Responsabile si riserva, a suo insindacabile giudizio, di chiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine prestabilito.

## **Art. 58. Motivi di esclusione dal Concorso**

1. Costituiscono motivi di esclusione dal concorso:
  - la presentazione della domanda oltre il termine perentorio previsto dal bando;
  - la mancata sottoscrizione della domanda;
  - il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso e dettagliati nel bando;
  - la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste nel bando;
  - la mancata presentazione dei documenti richiesti come allegati alla domanda di partecipazione;
  - la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

## **Art. 59. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## Art. 60. Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata, su proposta del Responsabile dell'Area/Aree interessato/e al bando di concorso, dal Responsabile dell'Ufficio Personale che ha la responsabilità dell'intera procedura.
2. La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale e da due esperti, anche non dipendenti del Comune di Borgo Mantovano, dotati di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza viene assunta dal Responsabile d'Area cui è assegnato il personale del posto messo a concorso ed è composta, altresì, da due esperti, anche non dipendenti del Comune di Borgo Mantovano, dotati di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del DPR n. 487/94.
5. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. I componenti della Commissione esaminatrice non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati, come previsto dalla vigente normativa. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.
7. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
8. La Commissione può essere altresì integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
9. Le funzioni di segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente comunale almeno di categoria C o superiore.
10. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
11. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione esaminatrice che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le seduta cui ha partecipato.
12. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al bando con l'ausilio del Segretario.
13. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti ed a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
14. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase del bando e su tutte le prove.
15. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese della Commissione esaminatrice, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario che ne cura la redazione materiale.





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

16. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del DPR 487/94, dal DPR 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
17. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalla normativa vigente.
18. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

## Art. 61. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,50 punti per i titoli di studio;
  - n. 5,00 punti per i titoli di servizio;
  - n. 2,50 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

### 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

#### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,0</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i><b>punti 2,50</b></i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

## TITOLI VARI

I **2,50 punti** relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto:  
per trimestre punti 0,05
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
  - servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### 3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado:

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola secondaria di secondo grado	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
<b>TOTALE</b>	<i><b>punti 2,50</b></i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

## Art. 62. Diario e disciplina delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

religiose valdesi.

3. La Commissione esaminatrice provvede all'accoglienza ed all'identificazione dei candidati.
4. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
5. La Commissione esaminatrice redige tre tracce per ciascuna prova scritta e ne determina il tempo di svolgimento in relazione alla loro complessità.
6. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

## **Art. 63. Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi quiz, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

## **Art. 64. Contenuto e svolgimento e delle prove scritte**

1. Il concorso consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9 maggio 1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
3. L'assenza o il ritardo (anche se quest'ultimo fosse da imputare a causa di forza maggiore, o comunque, a fatto di terzi) ad una delle prove scritte o all'eventuale preselezione, coincidente con la dettatura o consegna della prova stessa, costituisce rinuncia alla prova medesima e quindi al concorso.
4. Durante le prove scritte d'esame non è permesso ai concorrenti l'uso di telefoni cellulari né di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo per che con i componenti della Commissione esaminatrice. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione esaminatrice.
5. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione esaminatrice (carta, penna, materiale tecnico, ecc...). Sugli elaborati il candidato non dovrà in alcun modo scrivere il proprio nome e cognome, né apporre segni di riconoscimento.
6. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei precedenti commi 2,3,4,5 o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso: analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

## **Art. 65. Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno ottenuto in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Non si procederà alla correzione della seconda prova scritta per gli elaborati che non abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

## **Art. 66. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
3. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
4. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

## **Art. 67. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **Art. 68. Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non sia già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

## **Art. 69. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

## **Art. 70. Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, osservando a parità di punti, le preferenze/riserve di legge

## **Art. 71. Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9 maggio 1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## **Art. 72. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Art. 73. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 74. Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile d'Area di assegnazione, e per i Responsabili d'Area il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
  6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
    - certificato rilasciato dal medico competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
    - fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
  7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
  9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
  10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
  11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
  12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
  13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
  14. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di 5 anni.

## **Art. 75. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

## **Art. 76. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - *dal Responsabile d'Area cui verrà assegnato il personale del posto messo a selezione, con funzioni di Presidente;*
  - *da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a selezione, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza di norma nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;*
  - *da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.*
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 60 del presente Regolamento.
4. Alla composizione della Commissione si applica quanto stabilito dal precedente art. 60, co. 5.

## **Art. 77. Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. La prova o le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## **Art. 78. Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## **Art. 79. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area Amministrativa, Sportello Cittadini, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 75.

## **Art. 80. Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

## **Art. 81. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del DPR 487 del 9 maggio 1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

## **Art. 82. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 62 del presente Regolamento.
  5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 61 del presente regolamento.
  6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
  8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
  9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
  10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 75.

## **CAPO V. MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 83. Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Responsabile di Area.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

## **Art. 84. Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole aree funzionali gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile d'Area nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a assegnazione in via definitiva ad un'area funzionale diversa eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo art. 87.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

## **Art. 85. Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna con assegnazione a diversa area, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile d'Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.) e ne riferisce alla Giunta Comunale.
3. L'accoglimento della domanda da parte della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Nel caso di accoglimento della domanda, il Segretario Comunale, con propria determinazione, provvederà all'assegnazione in via definitiva del richiedente alla nuova area funzionale.

## **Art. 86. Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale, sentita la giunta comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente art. 83, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile d'Area nella quale il dipendente è incardinato.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## **Art. 87. Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili d'Area interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

## **Art. 88. Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

## **Art. 89. Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto ai sensi del CCNL 21.05.2018, per quanto di competenza e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO VI. INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 90. Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 91. Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art 61;
  - di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

## **Art. 92. Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **Art. 93. Collaborazioni e incarichi svolti a titolo gratuito da dipendenti comunali in quiescenza**

1. Ai dipendenti comunali collocati in quiescenza non possono essere conferiti incarichi retribuiti di studio e di consulenza, né incarichi dirigenziali o direttivi.
2. I suddetti incarichi possono essere conferiti a titolo gratuito e coi limiti che seguono.
3. Gli incarichi dirigenziali o direttivi, ferma restando la gratuità, non possono essere conferiti per una durata superiore ad un anno, e non sono prorogabili, né rinnovabili.
4. Tutti gli incarichi danno diritto al rimborso delle spese di viaggio se documentate. Il rimborso è limitato alla spesa di trasferimento equivalente al costo del mezzo pubblico.
5. Il rimborso complessivo delle spese per singolo incaricato non può essere, in nessun caso, superiore a € 1.500 annui.
6. Gli incarichi sono conferiti dal Responsabile d'Area presso la quale il dipendente in quiescenza presta la propria collaborazione e previa verifica dell'assenza di conflitti, anche potenziali, di interesse.
7. Nel provvedimento sono esplicitate le prestazioni e le modalità di svolgimento dell'incarico, che in nessun caso può essere sostitutivo di prestazioni lavorative, né può essere usato per supplire carenze di organico, avendo il solo scopo di trasferire, al personale in servizio, competenze maturate presso il Comune.
8. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Responsabile d'Area, nell'ambito della quale è svolta la collaborazione. Nel provvedimento sono esplicitate le prestazioni e le modalità di svolgimento delle collaborazioni, che in nessun caso possono essere sostitutive di prestazioni lavorative, né supplire a carenze di organico.

## **Art. 94. Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 91, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
    - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 92;
    - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
  3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## Art. 95. Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile d'Area nella quale è inquadrato il dipendente, previo Nulla Osta del Responsabile dell'Area Amministrativa, Sportello Cittadini, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile dell'Area Amministrativa e Sportello al Cittadino;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## CAPO VII. RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### Art. 96. Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - a. **studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di un’attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
  - b. **ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione”;
  - c. **consulenza** gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l’affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell’art. 2222 del codice civile.

## Art. 97. Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Borgo Mantovano, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall’Ente comunale, o all’interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all’interno di tali fonti regolamentari.
3. L’Ente comunale, nell’esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l’osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l’azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

## Art. 98. Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente;
  - l’amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell’attività informatica, nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n° 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l’utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 99. Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile d'Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo
  - fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile di Area competente.

## **Art. 100. Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile d'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile d'Area può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **Art. 101. Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile d'Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **Art. 102. Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 105 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Responsabile d'Area competente, nei seguenti casi:
  - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n° 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
  - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
2. Nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile di settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

## **Art. 103. Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. I contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 104. Controlli e verifiche funzionali**

1. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## **Art. 105. Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## **Art. 106. Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

## **CAPO VIII. ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 107. Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 108. Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 109. Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - il Responsabile dell'Area Amministrativa, Sportello Cittadini;
  - altro Responsabile d'Area scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza del Responsabile di Area all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## **Art. 110. Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
  - Il Segretario Comunale titolare da un Segretario a scavalco;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili d'Area non incompatibili con il procedimento specifico.

## **CAPO IX. COMITATO UNICO DI GARANZIA**

### **Art. 111. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni**

1. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario generale per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.
3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
  - Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
  - a. Compiti propositivi:
    - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;





# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
  - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
  - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
  - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - Piani di formazione del personale;
  - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - Criteri di valutazione del personale;
  - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
  - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
  - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
- b Compiti consultivi;
  - c Compiti di verifica;
7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
  8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
  9. Nel caso in cui l'istituto del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sia costituito in forma associata, la sua disciplina (costituzione, compiti, provvedimenti, procedure), verrà stabilita da apposita convenzione sottoscritta dai rappresentanti degli Enti aderenti.



# *Comune di Borgo Mantovano*

*Provincia di Mantova*

---

## **CAPO X. NORME FINALI**

### **Art. 112. Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 113. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta del Comune, è pubblicato all'Albo pretorio on line per 15 gg. consecutivi, nonché sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della delibera che lo approva all'Albo on line del Comune.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

## ALLEGATO INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA "A"	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenze di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta Esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA "B1"	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine operatrici non complesse	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro Anche in connessione a quello di altri Soggetti	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del Proprio lavoro, nell'ambito delle Istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta Esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ad essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2 e 3.



# Comune di Borgo Mantovano

Provincia di Mantova

---

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
“A”	fino a 7	NON IDONEO
“A”	da 8 a 12	IDONEO
“B1”	fino a 9	NON IDONEO
“B1”	da 10 a 15	IDONEO