



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Regolamento comunale
sull'ordinamento generale
degli uffici e dei servizi

-

norme di accesso all'impiego

-

Incarichi professionali ad esperti esterni

Approvato con DGC n.51/2008, e modificato con DGC n.
15/2009, 165/2009, 18/2011, 33/2011, 18/2013, 93/2014,
126/2018, 110/2020, 55/2021 e da ultimo
CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 126 del 08.11.2023



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

PARTE I

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Definizioni
- Art. 4 – Principio di separazione delle competenze

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

- Art. 5 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

Capo II – Organizzazione

- Art. 7 – Struttura organizzativa
- Art. 8 – Il Segretario Generale
- Art. 9 – Il Vice Segretario Generale
- Art. 10 – Il Direttore Generale
- Art. 11 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale
- Art. 12 – Responsabili di settore/posizioni organizzative
- Art. 13 – Responsabili degli uffici
- Art. 14 – Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure
- Art. 15 – Conferenza dei responsabili di settore
- Art. 16 – Competenze del Sindaco in materia di personale

TITOLO III – L'ATTIVITÀ

- Art. 17 – Le determinazioni
- Art. 18 – Le deliberazioni

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 19 – Dotazione organica
- Art. 20 – Organigramma
- Art. 21 – Pianificazione dei fabbisogni di personale
- Art. 22 – Mansioni individuali

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

- Art. 23 – Contenuto
- Art. 24 – Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 25 – Comunicazioni
- Art. 26 – Posti da mettere a concorso
- Art. 27 – Requisiti generali
- Art. 28 – Assenza di limiti di età
- Art. 29 – Tassa di concorso

Capo II – Concorsi pubblici

- Art. 30 – Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami
- Art. 31 – Preselezione
- Art. 32 – Bando di concorso
- Art. 33 – Pubblicità del bando



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 34 – Domanda di ammissione al concorso
Art. 34bis – Irregolarità sanabili e modalità di sanatoria
Art. 35 – Ammissione ed esclusione dal concorso

Capo III – Commissione giudicatrice

Art. 36 – Commissione giudicatrice
Art. 37 – Funzionamento della Commissione giudicatrice
Art. 38 – Operazioni della Commissione
Art. 39 – Compensi alla Commissione giudicatrice

Capo IV – Valutazione dei titoli e delle prove

Art. 40 – Valutazione dei titoli
Art. 41 – Titoli di studio
Art. 42 – Titoli di servizio e professionali
Art. 43 – Titoli vari e di cultura
Art. 44 – Valutazione delle prove d'esame
Art. 45 – Determinazione criteri di valutazione
Art. 46 – Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo V – Svolgimento delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 47 – Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art. 48 – Svolgimento delle prove
Art. 49 – Prova scritta
Art. 50 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
Art. 51 – Prova pratica
Art. 52 – Prova orale
Art. 53 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro

Art. 54 – Graduatoria di merito
Art. 55 – Accertamento della idoneità fisica
Art. 56 – Accesso alla documentazione concorsuale
Art. 57 – Contratto individuale di lavoro
Art. 58 – Stipulazione del contratto individuale di lavoro ed Inizio del servizio

Capo VII – Selezioni interne e altre forme di reclutamento

Art. 59 – ABROGATO
Art. 60 – Reclutamento personale inquadrabile nella categoria B1
Art. 60 bis - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Capo VII bis – Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di appartenenti a categorie protette

Art. 60 ter – Campo di applicazione
Art. 60 quater - Accertamento di idoneità

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro

Art. 61 – Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro
Art. 62 – ABROGATO
Art. 63 – ABROGATO
Art. 64 – Rinvio

TITOLO VI – LA MOBILITÀ



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 65 – Mobilità esterna – Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse

Art. 66 – Mobilità interna

Art. 67 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

TITOLO VII – INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 68 – Incarichi dirigenziali a contratto

Art. 69 – Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto

Art. 70 – Attribuzione di incarichi dirigenziali a contratto a dipendenti dell'Ente

Art. 71

Art. 72 – Incarichi di consulenza e collaborazione esterna

Art. 73 – Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente

TITOLO VIII – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 74 – Composizione, nomina, durata e revoca

Art. 75 – Requisiti, compensi e incompatibilità

Art. 76 – Attribuzioni e accesso agli atti

Art. 77 – Indennità e sede

TITOLO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 78 – Ufficio di statistica

Art. 79 – Ufficio espropriazioni

Art. 80 – Ufficio procedimenti disciplinari

Art. 81 – Ufficio preposto all'autentica ex art. 7 DL 223/2005

Art. 82 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (staff del sindaco)

Art. 83 – Responsabilità del personale

Art. 84 – Copertura assicurativa dipendenti

Art. 85 – Formazione e aggiornamento del personale

Art. 86 – Relazioni sindacali

Art. 87 – Orario di lavoro

Art. 88 – Fascicolo personale

Art. 89 – Copertura assicurativa p.o.

PARTE II

TITOLO I - II CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 90 – Oggetto, finalità, ambito applicativo

Art. 91 – Spesa massima annua

Art. 92 – Presupposti essenziali per il conferimento di incarichi ad alto contenuto professionale

Art. 93 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 94 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 95 – Modalità

Art. 96 – Corrispettivo

Art. 97- Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa

Art. 97 bis – Società a totale capitale pubblico (cd In house)

Art. 98 – Formalizzazione dell'incarico

Art. 99 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

Art. 100- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

PARTE III

TITOLO I – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 101 – Ciclo della performance e sistemi di valutazione
Art. 102 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 103 – Piano della performance
Art. 104 – Relazione sulla performance

Artt. 105-110 ABROGATI

PARTE QUARTA

Art. 111 – Norme finali
Art. 112- Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento

ALLEGATO A – FUNZIONIGRAMMA

ALLEGATO B – TITOLI DI ACCESSO E MATERIE DELLE PROVE

CATEGORIA A

CATEGORIA B 1

CATEGORIA B 3

CATEGORIA C

CATEGORIA D

AREA DELLE PROFESSIONI



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

PARTE PRIMA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1) Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bolgare, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 14 marzo 2008, esecutivo, come previsto dall'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) contiene norme di pianificazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità.

2) I Regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1) Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 3 – Definizioni

1) Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- a) Ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) Settore: è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- c) Servizi e uffici: rappresentano suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- d) Indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- e) Gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

Art. 4 – Principio di separazione delle competenze

1) Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

2) Agli organi di governo spettano in particolare:

- a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) La definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) La individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.
- 3) Alle figure apicali delle articolazioni organizzative, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti Amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione

- 1) L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza dell'azione amministrativa;
 - g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità, nelle mansioni.
- 2) In particolare il presente regolamento disciplina:
- a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

- 1) Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
- 2) I progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. Il nucleo di valutazione determina annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
- 3) La verifica finale deve indicare il grado di efficienza ed efficacia raggiunto, intendendosi:
- a) per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 7 – Struttura organizzativa

- 1) La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- 2) Il **Settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, di sovrintendenza e di coordinamento, deputata in particolare:
- alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
- 3) Il Settore comprende uno o più servizi, che possono essere suddivisi in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
- 4) Il **Servizio** costituisce un'articolazione del Settore: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 5) L'**Ufficio** costituisce un'unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
- 6) L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
- 7) L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale se nominato, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Settore.

Art. 8 – Il Segretario Comunale

- 1) Il Comune ha un Segretario Comunale titolare dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 2) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
- 3) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.
- 4) Il Segretario Comunale, salvo quanto previsto al successivo art. 10, sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle figure apicali e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività.
- 5) Il Segretario Comunale, salvo quanto previsto al successivo art. 10, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi, esercita anche le seguenti prerogative:
- presiede la Conferenza dei Responsabili e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
 - gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
 - svolge compiti di consulenza giuridico-amministrativa;
 - coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
 - riesamina annualmente l'assetto organizzativo del Comune e la distribuzione dell'organico effettivo ed eventualmente, avvalendosi anche della Conferenza dei Responsabili, propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai responsabili;
 - cura l'integrazione ed il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture di massima dimensione;
 - svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco.
- 6) Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis e seguenti, della L. 241/1990, è il soggetto cui viene attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti finali da parte del titolare del procedimento.

Art. 9 – Il Vice Segretario

- 1) E' prevista la figura del Vice Segretario.
- 2) Il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 3) Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 10 – Il Direttore Generale

- 1) Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con proprio decreto un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
- 2) Il Direttore Generale deve essere in possesso di comprovata qualificazione professionale; deve avere inoltre caratteristiche tali da assicurare la competenza e la professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, tra cui in particolare la conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale e solida competenza in materia gestionale.
- 3) Il Direttore Generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
- 4) Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale, qualora non sia la stessa persona a ricoprire il ruolo.
- 5) Il Direttore Generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente, finalizzandola prioritariamente alle istanze dei cittadini, con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità; svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione progetti e piani di attività.
- 6) Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva della gestione, è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza sulla gestione dell'ente e di impulso, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- 7) Coordina l'azione dei Responsabili di Settore dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza, emana direttive procedurali e organizzative ivi comprese quelle derivanti dall'applicazione di norme di legge e regolamentari sopravvenute.
- 8) Il Direttore Generale propone gli atti relativi all'organizzazione degli uffici apicali, nonché formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.
- 9) Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate responsabili della gestione dei servizi.
- 10) Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 dello stesso decreto.
- 11) Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduto nei termini prefissati ovvero in caso di particolare urgenza e/o determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza.

Art. 11 – Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

- 1) Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale. In tal caso si applicano al Segretario Comunale tutte le disposizioni previste per il Direttore Generale.
- 2) Nell'ipotesi di cui al comma precedente, al Segretario Comunale può essere riconosciuta una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

Art. 12 – Responsabili di settore – posizioni organizzative

- 1) Il Sindaco, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 – comma 10 – all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di settore e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
- 2) Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

3) Tali 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.

4) Ai Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c. la stipulazione, nell'esclusivo interesse dell'Ente, dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi, di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
- i. la nomina delle commissioni di concorso e di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.

5) I responsabili titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Settori la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

6) Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

7) I titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio settore. I Responsabili di settore, in numero non superiore



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

a due, unitamente al Segretario Comunale, possono far parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

8) I titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

9) Ai responsabili di Settore compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del settore Contabilità e Finanze, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del settore Contabilità e Finanze appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

10) In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal Segretario comunale e, per quanto attiene la Polizia Locale, dal Sindaco ex art. 9 LR 4/2003. In caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile titolare di posizione organizzativa, alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o dal notaio provvede, in sua vece e nell'interesse esclusivo dell'Ente, il responsabile di settore competente per materie omogenee. In caso di assenza o vacanza del responsabile del settore Contabilità e Finanze il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

10 bis) L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse soltanto con l'atto di stipula.

11) Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito, con decreto del Sindaco, un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai CCNL vigenti nel tempo.

Art. 13 – Responsabili degli uffici

1) Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa può provvedere a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

2) I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

3) I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile titolare di posizione organizzativa.

4) Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:

- a. gestisce, riferendone al responsabile di settore e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
- b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
- c. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 14 – Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1) Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio settore, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2) Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del settore.

3) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. propone l'indizione della conferenza dei servizi;
- d. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- e. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

4) Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti assegnati, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

5) Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

6) Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta, come previsto dai vigenti CCNL, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 15 – Conferenza dei Responsabili di settore

1) La conferenza dei responsabili di settore è composta dal Direttore Generale se nominato e/o dal Segretario comunale e dalle figure apicali.

2) La conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Generale.

3) La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4) La conferenza si riunisce, di norma, in orario di servizio.

Art. 16 – Competenze del Sindaco in materia di personale

1) Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di posizione organizzativa;
- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a contratto;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000;
- d) le competenze attribuite dall'art. 9 Lr 4/2003 in materia di Polizia Locale.

TITOLO III – L'ATTIVITÀ

Art. 17 - Le determinazioni

- 1) I provvedimenti dei Responsabili di settore, quelli del Segretario Generale e/o del Direttore Generale se nominato, assumono la veste di "determinazione".
- 2) La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.
- 3) Le determinazioni dovranno essere numerate cronologicamente per anno solare e per settore.
- 4) Le determinazioni dei responsabili di settore hanno efficacia immediata, salvo quelle che comportano impegni di spesa, le quali, una volta adottate, sono trasmesse al responsabile del Settore Contabilità e Finanze e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nei termini stabiliti dall'art. 12, comma 9, del vigente regolamento.

Art. 18 – Le deliberazioni

- 1) Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del Settore Contabilità e Finanze in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 19 – Dotazione organica

- 1) La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti coperti e dei posti di cui sia prevista la copertura nel piano del fabbisogno triennale di personale di cui al successivo articolo 21, comma 4, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
- 2) Essa è elaborata dalla Giunta comunale, su proposta delle posizioni organizzative che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposte.
- 3) La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Settori avviene, di norma, in occasione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 20 – Organigramma

- 1) L'organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità organizzative stabili e contiene di norma una configurazione delle competenze funzionali assegnate e la relativa attribuzione per settori, servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.
- 2) L'organigramma di questo ente è il seguente:

Settore Affari Generali:

- Servizio di stato civile (→ufficio demografico)
- Servizio anagrafe (→ufficio demografico)
- Servizio elettorale (→ufficio demografico)
- Servizio cimiteriale (→ufficio demografico)
- Servizio di statistica (→ufficio demografico)
- Servizio gestione ambienti pubblici (→ufficio demografico)



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- *Servizio messo comunale* (→ufficio messo)
- *Servizio di segreteria* (→ufficio segreteria)
- *Servizio di protocollo* (→ufficio protocollo)

Settore Servizi alla Persona:

- *Servizio di biblioteca* (→biblioteca)
- *Servizio istruzione e cultura* (→ufficio segreteria)
- *Servizio politiche giovanili – sport* (→ufficio segreteria)
- *Servizi sociali* (→ufficio servizi sociali)
- *Servizio Piano di Zona*

Settore Contabilità e Finanze:

- *Servizio Ragioneria ed Economato* (→ufficio ragioneria)
- *Servizio Tributi* (→ufficio ragioneria)
- *Servizio Personale* (→ufficio ragioneria)

Settore Tecnico:

- *Servizio Edilizia Privata* (→ufficio tecnico)
- *Servizio Urbanistica* (→ufficio tecnico)
- *Servizio Ambiente* (→ufficio tecnico)
- *Servizio Lavori Pubblici* (→ufficio tecnico)
- *Servizio Espropriazioni* (→ufficio tecnico)
- *Servizio Manutenzioni* (→ufficio tecnico)
- *Servizio Nuove Opere* (→ufficio tecnico)

Comando Polizia Locale:

- *Servizio Commercio, Pubblici Esercizi e Polizia Amministrativa* (→ufficio polizia locale)
- *Servizio Pubblica Sicurezza* (→ufficio polizia locale)
- *Servizio di Polizia Giudiziaria* (→ufficio polizia locale)
- *Servizio sicurezza stradale* (→ufficio polizia locale)
- *Servizio messo* (→ufficio messo)

Le competenze funzionali assegnate a ciascun settore sono riportate nell'allegato A.

Si precisa che dall'anno 2006 il comune di Bolgare è anche ente capofila del Piano di Zona Ambito di Grumello del Monte; tutti gli adempimenti derivanti, pur esulando dalle funzioni attribuite, sono posti in capo al responsabile del settore Servizi alla Persona e alla Società.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Sia l'organigramma sia il "funzionigramma" può essere modificato con proprio atto dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.

Art. 21 – Pianificazione dei fabbisogni di personale

- 1) Ogni anno ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, a fronte di mutate condizioni, la Conferenza dei Responsabili prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e di organizzazione, in ottemperanza alla normativa vigente.
- 2) In particolare viene riconsiderato:
 - a) l'assetto dei servizi e degli uffici;
 - b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità o gruppi di progetto;
 - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
- 3) A conclusione di tale esame il presidente della Conferenza inoltra proposta al Sindaco e alla Giunta Comunale in relazione alla revisione della struttura organizzativa, alla pianificazione dei fabbisogni di personale e alla sua distribuzione tra i diversi settori, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, nonché a specifici progetti di innovazione organizzativa.
- 4) Sulla base della proposta avanzata, di norma in concomitanza con la formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, previa concertazione con le rappresentanze sindacali e le RR. SS. UU., la Giunta municipale adotta il piano del fabbisogno triennale del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Art. 22 – Mansioni individuali

- 1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
- 2) L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con atto del responsabile del settore ove il dipendente è collocato. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
- 3) L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina contrattuale, è regolata dall'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 4) L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile di settore.

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 23 – Contenuto

1) Con il presente titolo vengono disciplinate le procedure di reclutamento del personale, nonché le modalità di espletamento delle procedure selettive.

Art. 24 – Modalità di assunzione all'impiego

- 1) L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie, previa procedura di mobilità diretta tra Enti, se prevista, avviene mediante:
 - a) concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) selezioni pubbliche;
 - c) ricorso al collocamento ordinario e alle procedure e alle modalità per l'avviamento a selezione di cui alla DGR VIII/004890 del 15/06/2007;
 - d) collocamento dei disabili con le forme e le modalità previste dalla L. 12.3.1999 n. 68.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- 2) Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 3) L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti se e come previsto dalla normativa vigente.
- 4) L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie può avvenire anche mediante le procedure di mobilità esterna, nei modi previsti dalla vigente normativa e come disciplinato al Titolo VI del presente Regolamento, nel rispetto degli atti di indirizzo adottati dall'Ente.
- 5) L'Amministrazione Comunale si conforma alla disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di lavoro temporaneo (ora detto di somministrazione) in applicazione delle leggi vigenti.
- 6) Il Comune di Bolgare rispetta gli obblighi di legge previsti in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva prevista dall'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, l'Amministrazione assume i lavoratori facendone richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero attraverso la stipula delle convenzioni previste dalla legge.

Art. 25 – Comunicazioni

- 1) L'espletamento delle procedure per l'assunzione dei dipendenti è subordinato all'esito delle necessarie comunicazioni prescritte dalla legge, come previste in particolare dall'art. 34 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 26 – Posti da mettere a concorso

- 1) Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, i concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del Settore competente utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente Regolamento.
- 2) Nel bando di concorso l'Amministrazione indica il numero dei posti messi a concorso.

Art. 27 – Requisiti generali

- 1) Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Bolgare – salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie – sono indispensabili i seguenti requisiti:
- a) Cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Godimento dei diritti civili e politici;
 - c) Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurazione e/o il mantenimento del rapporto di impiego. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti ovvero o decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dispensati per persistente insufficiente rendimento;
 - d) Idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a concorso e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di concorso per particolari profili professionali. All'uopo l'Amministrazione può disporre visite mediche di controllo e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per coloro che accedono agli impieghi. Le visite e gli accertamenti, che devono comunque



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

precedere l'immissione in servizio, possono essere espletati anche dopo il superamento delle prove d'esame;

e) Possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudini e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro. Per quanto riguarda il titolo di studio, non sono validi i titoli conseguiti all'estero, fatta eccezione per quelli eventualmente riconosciuti equipollenti da provvedimenti normativi o da trattati internazionali.

2) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Inoltre tali requisiti devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

3) Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.

Art. 28 – Assenza di limiti di età

1) La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo speciali deroghe dettate dal regolamento e dal bando di concorso connesse alla natura dei posti oggetto del reclutamento e delle relative mansioni.

Art. 29 – Tassa di concorso

1) La tassa da corrispondere all'Ente per l'ammissione ai concorsi o ai corsi-concorsi pubblici indetti dall'Ente è stabilita in Euro 10,00.

2) Per le selezioni riservate al personale interno la predetta tassa non è dovuta.

CAPO II – CONCORSI PUBBLICI

Art. 30 – Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami

1) Il concorso pubblico può essere per soli esami, per titoli ed esami, per soli titoli.

2) Il concorso pubblico per esami consiste in prove selettive teoriche e/o pratiche attinenti alle posizioni di lavoro da ricoprire nell'ambito del profilo professionale del posto messo a concorso.

3) Nei casi in cui la procedura di reclutamento avvenga mediante concorso per esami e titoli o per soli titoli, la valutazione di questi ultimi si atterrà ai criteri indicati nel presente regolamento.

Art. 31 – Preselezione

1) Il bando può prevedere che l'ammissione alle prove di concorso sia preceduta da preselezione, effettuata per titoli, o per test psico-attitudinale ovvero per test sulle materie oggetto delle prove selettive.

2) La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione.

3) Nel rispetto della segretezza della prova e dell'anonimato del candidato, la Commissione può far ricorso, per l'elaborazione e/o la correzione dei test, a procedure automatizzate.

Art. 32 – Bando di concorso

1) I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile di settore, sulla base del piano triennale di fabbisogno del personale e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione.

2) Il bando di concorso indica:

a) il numero dei posti messi a concorso, specificando le percentuali di quelli riservati a particolari categorie di persone ed in applicazione di disposizioni speciali di legge;

b) i requisiti soggettivi, generali e particolari, richiesti per l'ammissione al concorso. Il bando, in particolare, indica i titoli di studio il possesso dei quali è requisito per l'ammissione. Il bando di concorso può escludere l'ammissione per titoli di studio diversi da quelli specificati, benché per essi siano previste forme di equipollenza.

c) il termine perentorio di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

d) le modalità di pagamento della tassa di concorso ed il termine perentorio, a pena di esclusione, per provvedervi;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

e) il diario delle prove e la sede in cui le stesse dovranno svolgersi. Ove questi elementi non siano predeterminati, il bando indica le modalità con cui verranno comunicati, pubblicati o comunque resi noti.

f) le materie che formeranno oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, e la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio orale; il bando prevede fra le materie della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

g) se durante lo svolgimento delle prove è ammessa la consultazione dei testi di legge non commentati. Ove il bando nulla disponga non è ammessa la consultazione di testi di legge;

h) ove il concorso sia per titoli ed esami, il bando indica il punteggio complessivo attribuito ai titoli, che non può essere superiore a 1/3 del punteggio massimo attribuibile alla singola prova. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, fatte salve disposizioni diverse.

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 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. 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.

l) l'eventuale previsione di preselezioni in relazione al rilevante numero delle domande di partecipazione al concorso effettivamente pervenute all'Amministrazione;

m) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

n) l'obbligo per la persona diversamente abile di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

o) la facoltà per il candidato di indicare nella domanda di ammissione il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza;

p) Il bando di concorso prevede che il candidato esprima il proprio consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale. Ove siano comunicati anche dati personali sensibili relativi a terze persone, è richiesto che il candidato provveda ad allegare anche il loro consenso;

r) per ragioni di celerità, il bando può prevedere l'ammissione con riserva di tutti i candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica dei requisiti di ammissibilità in qualsiasi momento e comunque dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

s) al bando di concorso può essere allegato uno schema della domanda di partecipazione.

3) L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, può, con motivato provvedimento del Responsabile di settore interessato, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché revocare il concorso medesimo.

I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda ovvero pubblicati con mezzi idonei.

Art. 33 – Pubblicità del bando

1) Il bando di concorso è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale nonché affisso integralmente, per la durata non inferiore a 30 giorni, all'Albo Pretorio del Comune e reso consultabile sul sito istituzionale. L'estratto deve, in ogni caso, specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2) Per particolari esigenze di celerità, l'Amministrazione può disporre che i termini per l'affissione del bando all'albo comunali vengano dimezzati. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In questa ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale.

3) Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni anche a mezzo di posta elettronica.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 34 – Domanda di ammissione al concorso

1) La domanda di partecipazione al concorso deve essere redatta in carta semplice secondo l'apposito schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato dinanzi al funzionario incaricato di riceverla oppure, se già apposta, accompagnata da copia di un documento di identità.

2) Essa deve contenere le generalità del candidato (nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita) ed inoltre le seguenti dichiarazioni sostitutive delle documentazioni che verranno richieste all'atto della assunzione o nel diverso momento richiesto dall'art. 16 del D.P.R. 487/94:

- a) il possesso della cittadinanza italiana o di quella di uno degli stati membri dell'Unione Europea, nei casi in cui tale parificazione sia consentita dalla normativa vigente;
- b) il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in fase di istruzione o pendenti per il giudizio. La dichiarazione è necessaria anche in caso di assenza di condanne e procedimenti penali in corso;
- e) la mancata destituzione ovvero dispensa per persistente insufficiente rendimento dall'impiego presso una pubblica amministrazione e la mancata dispensa;
- f) idoneità fisica per le funzioni attinenti al posto messo a concorso;
- g) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) il possesso dei requisiti dai quali discendono la precedenza o preferenza alla nomina, o che comportano il beneficio della riserva;
- i) possesso degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudinali e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro;
- l) Il candidato, nella domanda di ammissione, è tenuto, altresì, ad indicare il domicilio al quale chiede siano inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo riportato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

3) La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso nei termini stabiliti e deve contenere ogni altro elemento richiesto dal bando di concorso.

4) Le domande di partecipazione devono pervenire al protocollo del Comune entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando, pena l'esclusione dal concorso. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine suindicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

Art. 34bis – Irregolarità sanabili e modalità di sanatoria

1) Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità o omissioni nei documenti di rito:

- Omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 34,
- Omessa attestazione di avvenuto versamento della tassa di concorso.

Art. 35 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1) Il provvedimento di ammissione od esclusione dei candidati è adottato con determinazione del Responsabile di settore.

2) Il Responsabile di settore ha facoltà di invitare i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola non oltre l'espletamento della prima prova scritta. Decorso inutilmente tale termine il candidato è automaticamente escluso dal concorso.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

3) Ove il bando di concorso abbia previsto l'ammissione con riserva di tutti i candidati, il provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso può essere adottato anche successivamente e con riferimento ai soli candidati che abbiano superato le prove scritte, ovvero siano utilmente collocati in graduatoria. In questo caso, decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande irregolari concesso dall'Amministrazione, il candidato è automaticamente escluso dal concorso e decade altresì dalla graduatoria nella quale sia utilmente collocato.

4) Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.

5) L'esclusione dal concorso e la decadenza dalla graduatoria ove il candidato sia utilmente collocato, ha luogo per le seguenti cause:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) mancata sottoscrizione della domanda;
- c) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- d) mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando;
- e) mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

CAPO III – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 36 – Commissione giudicatrice

1) La Commissione giudicatrice per le procedure di reclutamento è nominata con determinazione del Responsabile di settore.

2) La Commissione giudicatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, in numero dispari, di regola tre, i quali possono essere scelti indifferentemente tra soggetti interni od esterni al personale dell'Ente. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3) Della Commissione giudicatrice non possono far parte 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.

4) Le funzioni di segretario sono svolte:

- Per i concorsi per la categoria D1, D3, C e B3 da un dipendente di profilo professionale appartenente alla categoria D,
- Per i concorsi per la categoria B1 da un dipendente di profilo professionale appartenente alla categoria C,

Il Segretario della Commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso, cura le comunicazioni e le pubblicazioni e collabora con gli esaminatori, al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale. Il processo verbale deve essere steso per ogni seduta della Commissione. Il Segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.

5) Con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo o con successiva determinazione possono essere nominati, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, dei supplenti, per eventuali ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6) Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua straniera e per materie speciali.

7) I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione continuano nell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione.

8) Presa visione dell'elenco dei partecipanti, ogni componente della commissione, nella seduta di insediamento, deve dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lui e i concorrenti ai sensi



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

degli artt. 51 e 52 del c.p.c., rassegnando, ove esista nel caso di specie una delle cause previste dalle disposizioni citate, il mandato all'organo competente alla nomina della commissione, il quale provvederà alla sostituzione.

Art. 37 – Funzionamento della Commissione giudicatrice

- 1) La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione.
- 2) L'ufficio competente consegna in custodia al segretario verbalizzante, previa richiesta del Presidente, copia della determinazione di indizione del concorso, l'elenco delle domande, nonché copia di tutti gli altri atti e documenti occorrenti allo svolgimento dei lavori.
- 3) Delle sedute e di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dai membri della stessa.
- 4) La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi partecipanti.
- 5) La Commissione giudicatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove. Nel caso di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti ovvero impossibilità di assicurare la partecipazione per qualsiasi causa, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione, resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.

Art. 38 – Operazioni della Commissione

- 1) I lavori della Commissione hanno inizio dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande e si articolano nelle seguenti fasi:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
 - b) esame della determinazione di indizione del concorso, del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
 - c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e dalla vigente disciplina;
 - d) determinazione del calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
 - e) esame dei provvedimenti di ammissione o esclusione dei candidati;
 - f) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
 - g) espletamento delle prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - h) attribuzione dei punteggi ai vari titoli dichiarati dai concorrenti, qualora il concorso si basi, in via esclusiva o in modo parziale, sui titoli;
 - i) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione della relativa votazione e ammissione alle prove orali;
 - l) svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;
 - m) formazione della graduatoria di merito.
- 2) In ogni caso, le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 39 – Compensi alla Commissione giudicatrice

- 1) I compensi da assegnare ai soli membri esterni all'ente sono definiti con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 40 - Valutazione dei titoli

- 1) La Commissione giudicatrice, nella riunione iniziale, procede alla predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli, attenendosi alle indicazioni contenute nel bando, al quale spetta di individuare le



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

categorie di titoli valutabili nonché il punteggio assegnabile a ciascuna di esse, nel rispetto del limite massimo complessivo.

2) La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, se non previsto diversamente. Il risultato della medesima deve essere reso noto agli interessati prima delle prove orali.

3) I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio e professionali;
- c) titoli vari e di cultura.

Art. 41 - Titoli di studio

1) I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi possono essere di due specie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Può anche non formare oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo della sua allegazione con l'indicazione dei voti conseguiti. In tal caso il titolo è valutabile solo se ottenuto con una votazione superiore a quella minima necessaria per il suo rilascio;

b) altri titoli costituiti da:

- abilitazioni professionali, purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento in discipline strettamente correlate alle mansioni inerenti al posto da ricoprire. La valutazione dei corsi deve privilegiare, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza;
- titoli di studio superiori a quello richiesto per la partecipazione al concorso o altri titoli di studio, purché pertinenti alle funzioni inerenti al posto messo a concorso.

Art. 42 - Titoli di servizio e professionali

1) I titoli di servizio e professionali comprendono le attività lavorative prestate presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, con rapporto a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, in profili professionali attinenti al posto messo a concorso.

2) I servizi prestati alle dipendenze di aziende private, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libretto di lavoro o da altro documento formale dell'azienda stessa.

3) Le prestazioni lavorative sono valutate a mesi (in dodicesimi), con la precisazione che il periodo di tempo superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, salvo i casi previsti dalla legge.

4) Non viene conteggiata l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso.

Art. 43 - Titoli vari e di cultura

1) La categoria include gli incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa editoriale ed, in genere, ogni altro titolo, non riconducibile alle altre categorie, idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto messo a concorso.

2) In particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto dell'originalità del lavoro, della sua attualità, dell'eventuale collaborazione di più autori, e del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.

Art. 44 - Valutazione delle prove d'esame

1) Nei concorsi per esami conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

2) Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è determinato dal bando.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 45 - Determinazione criteri di valutazione

1) La Commissione, alla prima riunione, stabilisce, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel bando, i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse.

Art. 46 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1) Al termine delle prove scritte, pratiche ed orali, a valutazioni avvenute, la Commissione dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove medesime con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 47 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1) Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un Commissario.

Art. 48 - Svolgimento delle prove

1) Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.

2) Nei concorsi per esami o per titoli ed esami le prove consistono:

a) per i profili professionali della categoria D1 in due prove scritte, delle quali una può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;

b) per i profili professionali delle categorie B1, B3 e C in una o due prove scritte, a contenuto teorico e/o pratico, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Con le suddette prove si deve accertare anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

3) Il numero e i contenuti delle prove potranno comunque essere motivatamente modificati in sede di approvazione del bando di concorso, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire ovvero a particolari esigenze di celerità connesse alla copertura dei posti banditi.

4) La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.

5) Le persone disabili sono tutelate nello svolgimento delle prove d'esame, mediante l'utilizzo di ausili e/o con tempi aggiuntivi anche ai sensi della L. 104/1992.

Art. 49 - Prova scritta

1) Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento degli scritti, la commissione, al completo, prepara tre tracce di prove. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.

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



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- 3) All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione giudicatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.
- 4) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.
- 5) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.
- 6) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
- 7) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i coinvolti.
- 8) La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
- 9) La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

Art. 50 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

- 1) Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
- 2) Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e siglati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
- 3) Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
- 4) Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.
- 5) Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in caso di eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

Art. 51 - Prova pratica

- 1) La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la Commissione giudicatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.
- 2) Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
- 3) Anche per la prova pratica si osservano le stesse modalità della prova scritta, per quanto applicabili.
- 4) Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
- 5) Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la Commissione intenda valutarlo.

Art. 52 - Prova orale



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- 1) La Commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
- 2) Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze informatiche e l'uso dell'elaboratore.
- 3) La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in luogo aperto al pubblico.
- 4) I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato all'inizio della stessa dalla Commissione giudicatrice. Il Segretario provvederà a verbalizzare sinteticamente le domande rivolte ad ogni singolo concorrente.
- 5) Per il tempo necessario all'assegnazione del voto il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.

Art. 53 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

- 1) I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, prima della approvazione della graduatoria di merito, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, ovvero, se la documentazione sia già in possesso dell'Ente, far pervenire entro il medesimo termine idonea dichiarazione.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Art. 54 - Graduatoria di merito

- 1) Espletate le operazioni del concorso, la commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
- 2) Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale.
- 3) Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.
- 4) La graduatoria di merito, unitamente ai verbali della Commissione, è approvata con determinazione del responsabile del settore interessato, che ne dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.
- 5) Sono dichiarati vincitori gli idonei classificati nei primi posti fino al numero di quelli messi a concorso.
- 6) La graduatoria del concorso è unica.
- 7) La validità della graduatoria del concorso, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente, è di tre anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.
- 8) La graduatoria del concorso può essere utilizzata per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo tale data.

Art. 55 - Accertamento della idoneità fisica.

- 1) L'Amministrazione prima di procedere alla nomina ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo dal medico del lavoro incaricato dall'amministrazione.
- 2) Non si farà luogo alla nomina in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 56 - Accesso alla documentazione concorsuale.

1) Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Art. 57 - Contratto individuale di lavoro

1) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni normative vigenti.

2) Nel contratto, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del medesimo;
- c) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede di svolgimento dell'attività lavorativa;
- g) il termine finale, se il contratto di lavoro è a tempo determinato.

3) Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 58 - Stipulazione del contratto individuale di lavoro ed inizio del servizio

1) I candidati dichiarati vincitori delle procedure selettive, ovvero successivamente chiamati a seguito di scorrimento della graduatoria, sono invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio, con il periodo di prova previsto dalle leggi e/o dai contratti collettivi vigenti.

2) La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- a) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione;
- b) al comprovato possesso di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione al concorso ed eventuali titoli di preferenza, precedenza o di altro genere comunque rilevanti, indicati dall'interessato, nella domanda di partecipazione ovvero successivamente.

3) L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, richiede l'apposita documentazione agli enti qualora il vincitore abbia presentato dichiarazioni sostitutive. Il difetto di uno o più requisiti comporta l'immediata risoluzione del rapporto, fatto salvo ogni diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni.

4) Il destinatario deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, salvi i casi di assunzione a tempo parziale nelle ipotesi ammesse dalla disciplina vigente, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Sono fatte salve le aspettative e le altre forme di mera conservazione del posto di lavoro di provenienza del dipendente assunto, espressamente previste dalla contrattazione collettiva per la durata del periodo di prova e dell'ulteriore periodo strettamente necessario alla funzione della tutela.

5) Il vincitore o il chiamato che non presenti la documentazione richiesta, non assuma servizio, ovvero non si presenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro entro i termini all'uopo stabiliti dall'Amministrazione decade dalla nomina e da ogni posizione in graduatoria. In tal caso l'Amministrazione ne dà comunicazione all'interessato.

6) Il termine fissato per la stipulazione del contratto o per l'inizio del servizio può tuttavia essere prorogato dall'Amministrazione per eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato. Gli effetti economici dell'assunzione decorrono in ogni caso dal giorno di effettiva presa del servizio, salvo specifiche disposizioni di legge.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

CAPO VII - SELEZIONI INTERNE E ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Art. 59 - Selezioni interne per le progressioni verticali ABROGATO

Art. 60 - Reclutamento personale inquadrabile nella categoria B1"

- 1) Il ricorso alle liste del collocamento ordinario o, in alternativa, alle procedure e alle modalità per l'avviamento a selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, con particolare riferimento al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988 e alla legge 20 maggio 1988, n. 160, o secondo i dettami previsti con DGR VIII/4890 del 15/06/2007, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Sono fatte in ogni caso salve le riserve di posti previste dalla legge.
- 2) Ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 487/94 possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
- 3) Il reclutamento, nel rispetto della normativa vigente relativa ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene attraverso selezioni consistenti in prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica.
- 4) Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Art. 60 bis - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

- 1) Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.
- 2) La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

CAPO VII BIS – CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Art. 60 ter – Campo di applicazione

- 1) Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione al competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
- 2) E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
- 3) Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 60 quater – Accertamento di idoneità

- 1) Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
- 2) Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
- 3) In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio del Lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
- 4) Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

concorso e delle prove selettive, fatta salva comunque la facoltà di procedere preventivamente ad apposita visita medica.

5) Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado dell'invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

6) Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie, sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la quarta qualifica funzionale ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle qualifiche funzionali dalla quinta in avanti le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 61 - Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro

1) Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si può ricorrere, ove possibile ed in considerazione delle posizioni di lavoro da ricoprire, all'utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale ovvero alle graduatorie delle sezioni circoscrizionali per l'impiego o formate internamente come disposto con DGR VIII/004890 del 15/06/2007, ove tale ricorso sia richiesto dalla normativa vigente.

2) L'Amministrazione può, tuttavia, ove non sia obbligatorio il ricorso al collocamento ordinario, disporre il reclutamento ovvero la formazione di graduatorie anche mediante apposita selezione pubblica.

Art. 62 - Abrogato

Art. 63 - Abrogato

Art. 64 - Rinvio

1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia alla legislazione vigente in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D.Lgs.

30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI - LA MOBILITÀ

Art. 65 - Mobilità esterna – Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse

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

2) La selezione è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna il quale deve contenere i seguenti elementi:

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



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- 3) I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a. le loro generalità e il luogo di residenza;
 - b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
- 4) Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
- 5) Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai comuni limitrofi e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
- 5) Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
- 6) Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da tre funzionari dell'ente.
- 7) Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
- 8) La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
 - a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
- 9) Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
- 10) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 11) Al termine dell'esame dei curricula ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
- 12) Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al responsabile competente il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
- 13) Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti alla Commissione.
- 14) Il responsabile competente procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 15) La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
- 16) L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Bolgare, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001.

Art. 66 - Mobilità interna

- 1) Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad un ufficio e/o settore diverso da quello di provenienza. Il cambiamento



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.

- 2) La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
- 3) La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
- 4) La mobilità all'interno del settore sarà decisa con determinazione del Responsabile del settore. Tra i diversi settori sarà decisa con provvedimento del Segretario Comunale.

Art. 67 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

- 1) La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
- 2) La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.
- 3) Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
- 4) Dei provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alle Rappresentanza Sindacali.
- 5) I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti necessari alla corretta gestione del personale.

TITOLO VII - INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 68 - Incarichi dirigenziali a contratto

- 1) In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali.
- 2) In particolare, il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali, nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica dell'ente, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale.
- 3) Il Sindaco può inoltre conferire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica e comunque nei limiti previsti dall'art. 110, comma 2, del Dlgs 267/2000, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, e in particolare che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.
- 4) I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.
- 5) Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
- 6) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 69 - Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto

- 1) Dell'intenzione di procedere all'affidamento degli incarichi di cui all'articolo 68 è data notizia con apposito avviso pubblicato in albo, con l'indicazione di un termine per la presentazione di curricula da parte dei soggetti interessati.
- 2) Per il conferimento di ciascun incarico di cui all'articolo precedente il Sindaco si avvale di una istruttoria curata dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale, con la quale vengono analizzate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, la correlata formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali dei candidati all'incarico anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.
- 3) Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
- 4) Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova di durata analoga a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale.
- 5) La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi, dal presente regolamento e dal contratto individuale.

Art. 70 - Attribuzione di incarichi dirigenziali a contratto a dipendenti dell'Ente

- 1) Gli incarichi di cui all'articolo 68 possono essere attribuiti anche a dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Bolgare inquadrati in categoria D, muniti del diploma di laurea quinquennale e con almeno cinque anni di esperienza nella medesima categoria, ovvero muniti di diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e con almeno 10 anni di esperienza in profilo professionale con trattamento tabellare iniziale corrispondente alla posizione economica D3. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.
- 2) Nel caso in cui l'incarico sia affidato ad un dipendente del Comune, e per tutta la durata dello stesso, il soggetto interessato è collocato in aspettativa, senza assegni e utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificatamente disciplinato dal dlgs. 165/2001.

Art. 71

Art. 72 - Incarichi di consulenza e collaborazione esterna

- 1) L'Amministrazione può far ricorso a prestazioni di consulenza o di collaborazione esterna per esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio, in ottemperanza alle disposizioni fissate dalla legge vigente e dalla **PARTE II** del presente regolamento.

Art. 73 - Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente

- 1) I dipendenti del Comune, con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai quali vengano proposti incarichi di collaborazione al di fuori dell'orario di ufficio da parte di altri enti o soggetti pubblici o privati, devono essere formalmente a ciò autorizzati con provvedimento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Comunale, o di altro Responsabile a ciò espressamente delegato.
- 2) È comunque necessaria l'autorizzazione preventiva anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri Enti Pubblici. Negli altri casi l'autorizzazione preventiva non è necessaria, ma i dipendenti interessati sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
- 3) L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistano cause di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione e con riferimento alle disposizioni di legge in materia vigenti nel tempo.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

4) Qualora il conferimento dell'incarico sia operato da parte del Comune nei confronti di proprio personale interno, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare un'equa ripartizione degli incarichi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della categoria di inquadramento, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto, e della rilevanza complessiva degli incarichi in corso.

Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi, retribuibili con trattamenti economici supplementari rispetto allo stipendio, se ricompresi nelle normali mansioni d'ufficio, anche con riferimento alle declaratorie contrattuali previste per la categoria di inquadramento.

5) Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:

- a) presentino carattere temporaneo;
- b) si svolgano al di fuori del normale orario di servizio;
- c) non incidano pregiudizievolemente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
- d) non confliggano con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Amministrazione comunale.

6) Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi alle figure apicali e/o dipendenti comunali non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.

7) Non necessitano di autorizzazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le attività di seguito elencate:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.

8) Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.

9) Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è pari a 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Decorso tale termine senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende negata.

TITOLO VIII - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 74 - Composizione, nomina, durata e revoca.

1) Il Nucleo di Valutazione ha la forma di organo monocratico ed è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.

2) L'esperto è scelto tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.

3) Il Nucleo di Valutazione viene nominato per tre anni con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.

4) Il componente del Nucleo è revocabile solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 75 Requisiti, compensi e incompatibilità

- 1) Il componente del Nucleo di valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
- 2) Possono far parte del Nucleo di valutazione di questo Ente anche soggetti che partecipano ad altri Nuclei o Organismi Indipendenti di Valutazione.
- 3) L'importo da corrispondere al Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul Bilancio dell'Ente con apposita determinazione del Responsabile del Settore interessato.
- 4) Il curriculum vitae del componente del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune in apposita sezione.
- 5) Il componente del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Ente abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
- 6) Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli articoli 2382 e 2399, lettere a) e b) del codice civile.

Art. 76 – Attribuzioni e accesso agli atti

- 1) Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
- 2) Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli Organi di Governo sia rispetto ai Responsabili della gestione.
- 3) Esercita i compiti previsti dal presente regolamento, dal Sistema di valutazione della performance, adottato ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e quelli attribuiti ai Nuclei di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione direttamente dalla legge.
- 4) In particolare il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:
 - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle Posizioni Organizzative (Responsabili di Settore), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Ente;
 - effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'Ente;
 - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative;
 - sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle Posizioni Organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
 - verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Settore e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000;
 - collabora con i Responsabili di Settore alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
 - collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili di Settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
 - svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
- 5) Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Settori ed agli uffici comunali atti ed informazioni inerenti la propria attività.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

6) Gli esperti esterni si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

7) Il Nucleo di Valutazione relaziona, con cadenza periodica, agli Organi di vertice dell'Amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e può fornire proposte per il miglioramento dell'organizzazione complessiva dell'Ente.

Art. 77 - Indennità e sede

1) Il Nucleo di Valutazione ha sede presso il Comune e si riunisce in locali messi a disposizione da quest'ultimo.

2) Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati Amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.

3) I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo di Valutazione.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 78 - Ufficio di statistica

1) E' istituito, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 322/89, l'ufficio di statistica comunale individuato all'interno del Settore Affari Generali, presso l'ufficio Servizi Demografici.

Art. 79 – Ufficio espropriazioni

1) E' istituito, ai sensi dell'art. 6 del DPR 08.06.2001 n. 327, l'ufficio espropriazioni individuato all'interno del settore Lavori Pubblici Manutenzione ed Ambiente.

Art. 80 - Ufficio procedimenti disciplinari

1) E' istituito l'ufficio procedimenti disciplinari, la cui titolarità è attribuita al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, ai quali spetta la gestione dell'intero procedimento disciplinare (contestazione, istruzione, irrogazione della sanzione o archiviazione) per le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero e alla censura.

2) Dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari non può far parte quale componente di diritto il Responsabile del settore cui appartiene il dipendente verso cui si vuole procedere per cui lo stesso responsabile interviene in qualità di relatore.

3) L'Ufficio è costituito in forma monocratica, nella sola persona del Segretario Comunale, nei casi in cui si voglia procedere verso un Responsabile di Settore.

4) Spetta ai Responsabili di Settore la competenza a procedere disciplinarmente nei confronti del dipendente del proprio servizio quando la sanzione da applicare, in relazione ai fatti da contestare, debba presumersi non superiore al rimprovero scritto (censura).

5) In ogni caso, i procedimenti superiori alla censura, di competenza dell'Ufficio disciplinare, saranno attivati dietro presentazione di una relazione scritta da parte del Responsabile del Servizio interessato.

6) Viene individuato quale soggetto responsabile del procedimento e autorizzato all'accesso e alla trattazione dei dati contenuti negli atti dell'Ufficio procedimenti disciplinari il responsabile del settore Contabilità e Finanze, cui viene assegnato il compito di costituire e tenere un registro per il protocollo.

Art. 81 – Ufficio preposto all'autentica ex art. 7 DL 223/2006

E' istituito l'ufficio per l'autentica degli atti per i passaggi di proprietà delle auto all'interno del Settore Affari Generali presso l'ufficio Servizi Demografici (art. 7 DL 223/2006).

Art. 82 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (staff del Sindaco)



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- 1) Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero alle dipendenze del vicesindaco o di uno o più assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
- 2) Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in quest'ultimo caso purché l'Ente non si trovi in situazione di dissesto economico e compatibilmente con le disposizioni nazionali vigenti.
- 3) Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
- 4) I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con responsabile del settore contabilità e finanze, relativamente al solo impegno di spesa, in ordine alla tutela della capacità finanziaria dell'ente.
- 5) Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

Art. 83 - Responsabilità del personale

- 1) I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con il cittadino devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di settore.
- 2) Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
- 3) Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
- 4) I responsabili di settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnati ai servizi di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- 5) Nell'ambito delle leggi, dei contratti collettivi e delle disposizioni del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di settore.

Art. 84 – Copertura assicurativa dipendenti

- 1) L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia, stipula apposita polizza assicurativa per la tutela degli interessi dei dipendenti ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio.

Art. 85 - Formazione e aggiornamento del personale.

- 1) La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

Art. 86 - Relazioni sindacali

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa dei servizi erogati.
- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

3) La delegazione trattante di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è composta dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, e eventualmente fino a due responsabili di settore, da individuarsi con apposita deliberazione di Giunta comunale.

4) La delegazione trattante è eventualmente integrata, qualora lo richieda la specificità della materia in discussione, da ulteriori responsabili dell'ente che vi abbiano competenza.

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

Art. 87 - Orario di lavoro

1) In armonia con i criteri generali fissati dalla contrattazione collettiva, nonché nel rispetto delle prerogative sindacali, l'articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché dell'orario di lavoro del personale comunale è determinata dai responsabili di settore.

2) Fatte salve le competenze del Sindaco ai sensi dell'articolo 50, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'articolazione degli orari dei servizi comunali e degli orari di apertura al pubblico sono coordinati e armonizzati in sede di conferenza dei responsabili.

3) Le determinazioni sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale comunale devono essere sempre tempestivamente comunicate al servizio Personale presso il settore Contabilità e Finanze per gli adempimenti conseguenti.

4) Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal Responsabile competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore, sono tenuti obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'Ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come, pure, in occasione della pausa pranzo. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento

5) La rilevazione delle presenze avviene esclusivamente mediante tessera magnetica in dotazione a ciascun dipendente.

6) La disciplina degli istituti riconnessi all'orario di lavoro è demandata alla contrattazione nazionale.

Art. 88 – Fascicolo personale

1) Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale nel quale devono essere conservati il contratto di lavoro individuale, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre agli attestati relativi ai corsi di formazione e aggiornamento. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione familiare, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo determinato o indeterminato prestati in precedenti enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (ferie godute, aspettative concesse, sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative all'attività del servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 89 – Copertura assicurativa p.o.

1) L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

PARTE SECONDA

Titolo I - Il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione

Art.90 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Preso atto dei criteri generali fissati con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 14.03.2008 e ai sensi dell'art. 7 comma 6 e seguenti del Dlgs 30.03.2001 n. 165 e dell'art. 110, comma 6, del Dlgs 18.08.2000 n. 267, le presenti norme disciplinano i conferimenti di incarichi individuali esterni per prestazioni ad alto contenuto professionale, da formalizzare con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Si precisa che:
 - a) per incarichi di studio deve intendersi quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. n. 338/1994, ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) gli incarichi di ricerca presuppongono necessariamente una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno;
 - c) le consulenze sono da ricomprendersi nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229–2238 codice civile - e possono riguardare, così come da molteplici pronunce della Magistratura Contabile, in base alle previsioni normative vigenti:
 - studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
 - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
3. Non rientrano pertanto nel presente ambito applicativo:
 - gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine (esempio: incarichi finalizzati ad attività formative o per convegni, seminari, eventi spettacolari),
 - le collaborazioni di supporto agli organi di direzione politica (cd collaborazioni di staff), trattandosi di figure riconducibili al rapporto di lavoro subordinato,
 - gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, per espressa disposizione normativa,
 - gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente,
 - gli incarichi di progettazione, di direzione e collaudo di opere e lavori pubblici e quelli di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, sottoposti a specifica disciplina,
 - gli appalti di servizi, caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale (allegato II Dlgs 163/2006),
 - gli incarichi conferiti in esecuzione della L. 7.06.2000 n. 150 (disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni),
 - gli incarichi obbligatori per legge, mancando in tale ipotesi qualsiasi discrezionalità.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 91 - Spesa massima annua

1. Le disposizioni seguenti sono finalizzate alla razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio di Previsione.

Art. 92 - Presupposti essenziali per il conferimento di incarichi ad alto contenuto professionale

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente, comunque non riconducibili alle esigenze ordinarie di funzionamento degli uffici comunali;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) determinazione preventiva della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso;

e) comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o laurea vecchio ordinamento ovvero altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, 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 DLgs 10.09.2003 n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 93 - Individuazione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il conferimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali di conferimento diretto esplicitati all'art. 97, deve essere anticipato da procedure comparative di natura concorsuale adeguatamente pubblicizzate, con cui si valutano gli elementi curriculari e le proposte operative, ed in cui sono definiti:

a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;

b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

c) la sua durata;

d) il compenso previsto.

Art. 94 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede alla individuazione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari e le proposte operative, sulla base dei seguenti criteri:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico ed esperienze lavorative precedenti;

b) titoli posseduti;

c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico.

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

3. La comparazione è indetta con avviso pubblico approvato dal dirigente della struttura interessata.

4. L'avviso pubblico deve contenere:



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- a) l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione all'obiettivo previsto dal PEG e ad un eventuale determinato progetto, programma di attività o fase di esso collegati al suddetto obiettivo di PEG;
- b) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- c) le esperienze lavorative e i titoli posseduti e richiesti per la partecipazione e quelli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- d) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti, nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- e) il corrispettivo lordo previsto per la prestazione richiesta;
- f) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

5. L'avviso di comparazione per la stipula dei contratti viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Bolgare, nonché sul sito internet per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della complessità dell'incarico. A tale scopo il dirigente competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande.

Art. 95 - Modalità

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il dirigente della struttura presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione, secondo criteri predeterminati.

2. Per la valutazione dei curricula, il dirigente può avvalersi di apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del dirigente della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.

3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.

4. Il dirigente della struttura interessata, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettua la valutazione dei curricula dei candidati, tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.

5. Conclusa la procedura, il dirigente della struttura interessata, ovvero la Commissione, redige una graduatoria finale, che può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua approvazione.

6. La graduatoria è approvata con atto del dirigente della struttura interessata. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Art. 96 - Corrispettivo

1. Il corrispettivo dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità simile, della durata temporanea dell'incarico, nonché delle tariffe professionali, laddove esistenti.

Art. 97 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 92 e dall'art. 7, comma 6 quater, del Dlgs 165/2001, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a)
- b)
- c) quando, a seguito di espletamento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incarico non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- d) in caso di comprovata urgenza, risultante da eventi imprevedibili e non imputabile all'ente



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- e incompatibile con i termini imposti per l'esperimento di procedure comparative;
- e) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse con le abilità del prestatore d'opera o a sue singolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 97 bis – Società a totale capitale pubblico (c.d. In house)

Le società in house, in materia di incarichi, devono osservare i principi e gli obblighi fissati per gli enti cui appartengono.

L'attività di controllo nei confronti delle predette società si estrinseca attraverso i poteri statutari conferiti all'ente proprietario ed agli obblighi che conseguentemente ricadono sugli amministratori, per il cui tramite omunque si attua la gestione della società senza poteri di intervento diretto degli organi del soggetto controllante.

Art. 98 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Il dirigente, in ordine al conferimento dell'incarico, provvede a dare comunicazione:
 - al Centro per l'Impiego entro ventiquattro ore dalla decorrenza dell'incarico in caso di co.co.co,
 - all'anagrafe della prestazione in caso di incarico di consulenza, studio, ricerca o co.co.co.
4. Per incarichi di studio, di ricerca o di consulenza di importo superiore a Euro 5.000,00 è obbligatoria la comunicazione alla Corte dei Conti.

Art. 99 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. Il responsabile interessato rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicità obbligatoria di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, pubblicati sul sito internet, devono contenere per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

Art. 100 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

PARTE TERZA

TITOLO I - Disposizioni in materia di pianificazione, valutazione e rendicontazione della performance

Art. 101 - Ciclo della performance e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.

Art. 102 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Art. 103 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Art. 104 - Relazione sulla performance



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

1. La Giunta, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, prende atto del documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.”

Articoli da 105 a 110 abrogati



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

PARTE QUARTA

Art. 111 - Norme finali

1. Il presente regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 112 - Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e pubblicata sul sito internet comunale.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

ALLEGATO A - FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, sempre che l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SETTORE AFFARI GENERALI

- *SERVIZIO DI SEGRETERIA*
 - Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., stesura verbale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
 - Determinazioni (tenuta copie vari settori ed archiviazione);
 - Relazioni sindacali;
 - Contratti e tenuta repertorio;
 - Segreteria Sindaco e Segretario;
 - Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
 - Tenuta albo pretorio;
 - Protocollo e Archivio;
 - Notificazione atti;
 - Albo beneficiari;
 - Gestione bando Erp, assegnazione alloggi, stipulazione contratto di locazione ed adempimenti connessi;
 - Notiziario comunale;
 - Tenuta rapporti con medico del lavoro;
 - Gestione tabellone luminoso/sito internet.
- *SERVIZI DEMOGRAFICI e sevizi vari*
 - Centralino;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rilascio permesso di soggiorno ai comunitari;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Questura, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Gestione sale comunali;
- Autenticazioni per passaggio di proprietà veicoli;
- Adempimenti ex DPR 445/2000;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- *SERVIZIO BIBLIOTECA*
 - Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
 - Promozione alla lettura;
 - Prestito libri;
 - Aiuto alla consultazione;
 - Prestito interbibliotecario;
 - Partecipazione alla commissione biblioteca;
 - Servizio internet.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- **SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA:**
 - Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
 - Organizzazione corsi, manifestazioni e attività;
 - Contributi ad associazioni con finalità di promozione culturale;
 - Gestione procedimenti per erogazione di contributi regionali in favore di studenti;
 - Assegni e borse di studio;
 - Gestione Piano Diritto allo Studio;
 - Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
 - Servizio trasporto alunni;
 - Servizio mensa scolastica.
- **SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E SPORT:**
 - Collaborazione con polisportiva / associazioni sportive e sostegno economico;
 - Organizzazione manifestazioni e attività varie;
 - Prevenzione disagio giovanile;
 - Informagiovani.
- **SERVIZIO SOCIALE:**
 - Assistenza educativa agli alunni disabili;
 - Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER);
 - Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani/disabili;
 - Compartecipazione alla spesa di residenti inseriti in strutture residenziali;
 - Gestione fondi sociali per CDD;
 - Interventi a favore di disabili;
 - Compartecipazione al Servizio Territoriale Handicap;
 - Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
 - Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
 - Iniziative a favore degli anziani;
 - Servizi per minori e affidi;
 - Attività di prevenzione al disagio giovanile;
 - Attività collegate alle leggi di settore;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Gestione contributi affitti onerosi (Regione Lombardia);
- Segretariato sociale.
- *SERVIZIO PIANO DI ZONA:*
 - Supporto all'Ufficio di Piano con predisposizione atti amministrativi e rappresentanza giuridica esterna.

SETTORE CONTABILITA' E FINANZE

- *SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO*
 - Bilancio preventivo;
 - Variazioni bilancio;
 - Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
 - Verbale chiusura;
 - Conto consuntivo;
 - Gestione impegni accertamenti;
 - Mandati di pagamento;
 - Reversali di cassa;
 - Registrazione Fatture;
 - Gestione IVA;
 - Servizio economato;
 - Gestione mutui;
 - Piani finanziari;
 - Accertamenti residui;
 - Liquidazioni;
 - Modello 770;
 - Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
 - Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
 - Controllo di gestione;
 - Tenuta inventario;
 - Assicurazioni;
 - Gestione economica spese immobili comunali dati in locazione a terzi.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- **SERVIZIO TRIBUTI**

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP);
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

- **SERVIZIO AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE**

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Modelli 101 -102;
- Segreteria nucleo di valutazione
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale.

SETTORE TECNICO

- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E NUOVE OPERE**

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Redazione documento preliminare di progettazione;
 - Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del settore per affidamento dell'incarico;
 - Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
 - Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
 - Richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Settore Contabilità e Finanze sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
 - Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
 - Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
 - Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
 - Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
 - Predisposizione bando per procedure aperte e ristrette;
 - Formulazione proposta al Responsabile del Settore per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
 - Proposta al Responsabile del settore per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
 - Emissione certificati di pagamento;
 - Avvisi ad opponendum;
 - Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
 - Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
 - Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
 - Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
 - Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
 - Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
 - Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
 - Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- **SERVIZIO ESPROPRIAZIONI:**
 - Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- **SERVIZIO MANUTENZIONI:**
 - Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
 - Manutenzione impianti degli edifici comunali;
 - Gestione e manutenzione strade comunali;
 - Manutenzione verde pubblico;
 - Pulizia strade;
 - Snevamento;
 - Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
 - Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
 - Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
 - Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.
- **SERVIZIO AMBIENTALE:**
 - Sportello unico attività produttive;
 - Impianti ascensori;
 - Assegnazione numerazione civica;
 - Classificazione delle strade comunali;
 - Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
 - Toponomastica;
 - Statistiche;
 - Rapporti con A.S.L.;
 - Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
 - Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
 - Pratiche catastali;
 - Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
 - Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
 - Contributi per abbattimento barriere architettoniche;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Rapporti con concessionaria gas metano;
- Acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico.

SETTORE DI POLIZIA LOCALE

- *SERVIZIO COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI*
 - Commercio e pubblici esercizi;
 - Fiere e mercati;
 - Alberghi;
 - Autonoleggio da rimessa e da piazza;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Commissione parrucchieri e barbieri.
- **SERVIZIO PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**
 - Polizia amministrativa, di sicurezza e giudiziaria;
 - Protezione civile;
 - Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
 - Sanzioni amministrative;
 - Vigilanza edilizia ed annonaria;
 - Disciplina della circolazione stradale e delle relative ordinanze;
 - Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
 - Autorizzazione trasporti eccezionali;
 - Ricevimento denunce infortuni;
 - Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
 - Accertamenti di residenza;
 - Cessione fabbricati;
 - Registrazione alloggi;
 - Passi carrabili;
 - Supporto ai servizi demografici;
 - Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri settori;
 - Vigilanza esecuzione ordinanze;
 - Rappresentanza e scorta al gonfalone;
 - Predisposizione segnaletica stradale verticale e orizzontale;
 - Notificazione atti.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

ALLEGATO B - TITOLI DI ACCESSO E MATERIE DELLE PROVE

Il presente allegato disciplina i requisiti relativi ai titoli di accesso all'impiego dall'esterno e le materie delle prove cui sottoporre i candidati, con riferimento alle categorie ed ai singoli profili professionali individuati dall'Ente.

I requisiti relativi ai titoli di accesso potranno essere, in sede di approvazione del bando di selezione, ulteriormente integrati, specificati e/o modificati, fermo restando il grado del titolo, in relazione alla particolarità e/o alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire, nonché ai nuovi percorsi universitari, corsi di laurea e/o diplomi di scuola secondaria o professionale di nuova istituzione che dovessero ottenere il riconoscimento a norma di legge. Il regime delle equipollenze è applicato secondo le determinazioni adottate dall'Autorità competente.

Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti dalla legge ovvero richiesti per l'effettivo svolgimento delle mansioni previste per il posto da ricoprire. Potrà inoltre essere richiesto il requisito dell'abilitazione all'esercizio professionale in relazione alla specificità del profilo professionale e alle particolari mansioni previste per il posto da ricoprire.

Le materie e gli argomenti delle prove di seguito indicati potranno essere modificati, specificati ed eventualmente integrati in sede di approvazione del bando di selezione, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire.

È sempre svolto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di almeno una lingua straniera (tra inglese, francese o tedesco), con modalità congrue alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, con l'eccezione delle selezioni per figure professionali di natura squisitamente operativa le cui mansioni non prevedano l'utilizzo di apparecchiature informatiche ovvero non comportino contatti diretti con l'utenza.

CATEGORIA A

(Dipendenti da assumere mediante i Centri circoscrizionali per l'Impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56)

Operatore amministrativo

Mansioni:

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di mezzi, strumenti ed arnesi di lavoro, a diretto supporto dell'attività amministrativa.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione e le capacità relazionali nei rapporti con l'utenza.

- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Operatore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali ovvero alla movimentazione di merci, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, in funzione ausiliaria e di supporto agli operatori tecnici.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

CATEGORIA B1

(Dipendenti da assumere mediante i Centri circoscrizionali per l'Impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 o ai sensi della DGR VIII/004890 del 15.06.2007)

Esecutore amministrativo

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora inoltre alla gestione di archivi e di schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni, al protocollo e alla notificazione di atti.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione e le capacità relazionali nei rapporti con l'utenza.
- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Esecutore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che provvede ad attività prettamente esecutive di tipo operativo tecnico-manuale, alla conduzione di macchine utensili ed operatrici, di automezzi e motomezzi. Provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, nonché alla manutenzione ordinaria degli stessi. Provvede alla gestione di magazzino e di archivi o schedari connessi alla gestione di magazzino, eventualmente anche su supporto informatico. Esegue inoltre interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione di lavori.

Titolo di studio richiesto:

- licenza di scuola dell'obbligo.

Altri requisiti:

- eventuali altri requisiti richiesti per l'espletamento delle mansioni della specifica posizione lavorativa da coprire.

Prova attitudinale:

- Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.
- Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

CATEGORIA B3

Collaboratore amministrativo-contabile

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Provvede alla gestione di archivi e di schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni, al protocollo e alla notificazione di atti. Coordina inoltre altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno triennale

Materie e argomenti delle prove:



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità
- Nozioni di diritto tributario;
- Scienza delle finanze.

Collaboratore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di motomezzi, automezzi, macchine operatrici complesse che possono richiedere specifica abilitazione o patente, anche per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Titolo di studio richiesto:

- Licenza scuola secondaria di primo grado

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Norme sulla tutela delle strade e della circolazione, codice stradale;
- Tecniche relative alla manutenzione stradale ordinaria e straordinaria;
- Tecniche relative alla segnaletica stradale e alle tecniche di collocazione, all'esecuzione di scritte e al tracciamento di linee sulle pavimentazioni stradali;
- Tecniche relative alle saldature autogene e ossiacetileniche e all'esecuzione di lavori di carpenteria in ferro;
- Tecniche relative a lavori di carpenteria in legno;
- Tecniche relative a lavori di muratura e alla manutenzione e riparazione di impianti idraulici;
- Tecniche relative alla conduzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di autocarri e macchine operatrici complesse;
- Principi di elettricità; schemi elettrici; tecnica esecutiva di impianti elettrici;
- Allacciamenti elettrici interni ed esterni, realizzazione di un circuito di comando elettrico, ricerca di un guasto su quadro elettrico di comando e controllo, con riconoscimento dello schema elettrico e descrizione delle varie parti;
- Individuazione e riparazione dei guasti relativi alle parti meccaniche di un automezzo;
- Tecniche relative al giardinaggio e alla manutenzione del verde;
- Nozioni e tecniche relative a interventi di protezione civile.

CATEGORIA C

Agente di polizia locale

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria stradale, giudiziaria e quanto altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale e di procedura penale;
- Legge 24.11.1981, n. 689 concernente le modifiche al sistema penale;
- Nozioni di diritto tributario;
- Codice della strada;
- Normativa in materia di commercio ed edilizia;
- Normativa in materia dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo.

Istruttore amministrativo-contabile

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, il rilascio di certificazioni e documenti.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
- Tecniche di contabilità;
- Nozioni di diritto tributario;
- Scienza delle finanze.

Istruttore socioculturale - Bibliotecario

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo socio-culturale, curando l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, anche di natura amministrativa, la tenuta di schedari e archivi afferenti attività socio-culturali, la gestione del patrimonio librario, la catalogazione dei libri anche con l'ausilio di supporti informatici, la predisposizione e l'organizzazione di interventi di promozione socio-culturale.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile;
- Archivistica, biblioteconomia, bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche, tecniche relative alla conservazione del patrimonio librario e archivistico;
- Legislazione nazionale e regionale sulla tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Storia dell'arte;
- Storia della letteratura europea;
- Museologia;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Tecniche di contabilità.

Istruttore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
- Edilizia civile e scolastica;
- Costruzioni stradali ed idrauliche;
- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità;
- Estimo;
- Urbanistica;
- Geometria piana e solida (nozioni di geometria descrittiva; proiezioni ortogonali e prospettiva);
- Rappresentazione grafica di un manufatto edilizio o stradale o di un impianto tecnologico;
- Topografia;
- Costruzioni, materiali da costruzione, organizzazione di cantiere, contabilità dei lavori;
- Normativa sulla tutela delle strade e della circolazione stradale; codice della strada; interventi per la manutenzione stradale;
- Elaborazione computi estimativi su lavori stradali o su interventi edilizi;
- Legislazione e pianificazione urbanistica;
- Cartografia, rilievo e rappresentazione plano-altimetrici;
- Uso di strumentazione topografica, elaborazione di una carta topografica o catastale;
- Nozioni di meccanica;
- Nozioni di idraulica;
- Elementi di elettrotecnica ed elettronica, nozioni teoriche e pratiche riguardanti impianti di condizionamento degli ambienti di riscaldamento;
- Motoristica ed impianti di sollevamento;
- Progettazione di massima di un impianto termico di riscaldamento di modeste proporzioni, impianto di sollevamento liquidi, relazioni al progetto, elenco dei materiali da impiegare;
- Chimica organica ed inorganica; fattori di generazione dell'inquinamento della acqua, dell'aria e del suolo;
- Esecuzione di un'analisi chimica e redazione della relativa relazione;
- Legislazione statale e regionale in materia di inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo e tutela dell'ambiente;
- Tecnologie ed impianti per lo smaltimento dei rifiuti solidi e dei fanghi industriali.

Istruttore tecnico specialista

Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, la predisposizione e la messa in opera di interventi di natura complessa e specialistica. Profilo previsto per particolari figure da individuarsi in sede di bando di concorso, per le quali si richiede una specifica professionalità.

Titolo di studio richiesto:

- diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- da individuarsi in sede di bando in relazione alla specificità della posizione lavorativa da coprire.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

CATEGORIA D

Coordinatore di polizia locale

Mansioni:

• Lavoratore che oltre a svolgere attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quanto altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza, collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi di Polizia Locale, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in giurisprudenza nonché diplomi di laurea equipollenti.
- diploma di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso, ove previsto nel bando.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto costituzionale.
- Diritto penale.
- Diritto processuale penale.
- Diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni e contratti.
- Diritto processuale civile.
- Legge 24.11.1981, n. 689, concernente le modifiche al sistema penale;
- Normativa in materia di polizia locale;
- Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane;
- Contabilità dello Stato e degli Enti locali;
- Diritto dell'ambiente.

Coordinatore amministrativo-contabile

Mansioni:

• Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, economico-finanziaria e contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso.
- diploma di laurea in materie attinenti, ove previsto nel bando.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto penale;
- Diritto civile;
- Nozioni di diritto processuale civile;
- Istituzioni di economia politica;
- Scienza delle finanze;
- Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
- Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane;
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale;
- Biblioteconomia e bibliografia, legislazione nazionale e regionale sugli archivi e biblioteche;
- Legislazione in materia di Pubblica Istruzione;
- Contabilità dello Stato e degli Enti locali;

Assistente sociale

Mansioni:



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Lavoratore che svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti, interventi, iniziative o attività integrative, in campo socio-educativo, con responsabilità di procedimento e di risultato, con eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie afferenti alla classe delle lauree in scienze del servizio sociale.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.
- Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.

Coordinatore tecnico

Mansioni:

- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale, provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi ai fini della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente e può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso (Indicativamente: ingegneria civile, ingegneria edile, scienze della pianificazione territoriale ed urbanistica, architettura).
- diploma di laurea in materie attinenti, ove previsto nel bando.
- Eventuale abilitazione professionale richiesta per l'esercizio delle mansioni relative al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Scienza delle costruzioni (in ferro, in legno, in cemento armato).
- Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Ordinamento e contabilità degli Enti locali;
- Edilizia civile e scolastica.
- Costruzione di strade e ponti.
- Costruzioni idrauliche e acquedotti.
- Urbanistica.
- Diritto amministrativo.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Programmazione e pianificazione dell'Amministrazione pubblica.
- Legislazione nazionale e regionale sulla protezione civile.

Coordinatore informatico

Mansioni:

- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso (Indicativamente: ingegneria, matematica, fisica, scienza dell'informazione, statistica).
- diploma di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso, ove previsto nel bando.

Materie e argomenti delle prove:

- Analisi dei sistemi informatici.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- Ordinamento e contabilità degli Enti locali.
- Lingua inglese tecnica.
- Analisi strutturata.
- Gestione di dati.
- Linguaggi di programmazione.
- Reti locali.
- Telecomunicazioni.
- Diritto amministrativo con particolare riguardo alla legge 241/90 e agli appalti di servizi e forniture.
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

AREA DELLE PROFESSIONI

DIRIGENTI

Titoli richiesti:

- Diploma di laurea specialistica nelle materie attinenti alle funzioni relative al posto messo a concorso.
- Esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di 10 anni cumulabili nella pubblica amministrazione in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Ovvero:

- Diploma di laurea specialistica nelle materie attinenti alle funzioni relative al posto messo a concorso.
- Esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di 15 anni cumulabili in strutture private con qualifica di dirigente.

Ovvero:

- Esperienza, adeguatamente documentata, di 15 anni cumulabili nella pubblica amministrazione con incarico dirigenziale o equiparato.

Inoltre:

- Eventuale abilitazione professionale richiesta per l'esercizio delle mansioni relative al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

- Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;
- Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;
- Tecniche gestionali di progetti e risorse;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- non meno di ulteriori 4 materie o argomenti idonei a dimostrare la competenza per le funzioni attinenti al posto messo a concorso.