



COMUNE DI REZZAGO

Provincia di Como

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DELLA G.C. N. 5 DEL 23.01.2013

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	
ART. 1	Oggetto
ART. 2	Criteri generali di organizzazione
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
ART. 3	Servizi ed Uffici
ART. 4	Articolazione dei Servizi e degli Uffici – dotazione organica
ART. 5	Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (ufficio di staff)
ART. 6	Programmazione triennale delle assunzioni
ART. 7	Il Segretario Comunale
ART. 8	Competenze del Segretario Comunale
ART. 9	Principi di responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio
ART. 10	Individuazione, nomina e revoca dei Responsabili di Servizio
ART. 11	Il Responsabile del Servizio Finanziario
ART. 12	Il sistema delle relazioni sindacali
CAPO III – ATTI DI ORGANIZZAZIONE	
ART. 13	Tipologia degli atti di organizzazione
ART. 14	Le deliberazioni
ART. 15	La direttiva
ART. 16	Decreto Sindacale di organizzazione
ART. 17	Le determinazioni
ART. 18	L'atto di organizzazione
ART. 19	L'ordine di servizio
ART. 20	Pareri e visto di regolarità contabile
ART. 21	Ordinamento del Comune: soggetti competenti
ART. 22	Poteri surrogatori
CAPO IV - IL PERSONALE	
ART. 23	Il personale
ART. 24	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
ART. 25	Orario di servizio
ART. 26	Lavoro a tempo parziale
ART. 27	Ferie
ART. 28	Permessi
CAPO V - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	
ART. 29	La valutazione delle <i>performance</i>
ART. 30	Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione
ART. 31	La trasparenza
CAPO VI – ACCESSO ALL'IMPIEGO	
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI	
ART. 32	Modalità di accesso

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

ART. 33	Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	
ART. 34	Limiti di spesa per il personale - deroghe	
<i>SEZIONE II – PROCEDURE CONCORSUALI</i>		
ART. 35	Copertura dei posti	
ART. 36	Responsabile del Procedimento	
ART. 37	Bando di concorso	
ART. 38	Diffusione del Bando di Concorso	
ART. 39	Requisiti generali	
ART. 40	Domanda di ammissione al Concorso	
ART. 41	Documenti da allegare alla domanda	
ART. 42	Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	
ART. 43	Riapertura del termine e revoca del Concorso	
ART. 44	Ammissione ed esclusione dal Concorso	
ART. 45	Irregolarità delle domande	
ART. 46	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	
ART. 47	Commissione Esaminatrice	
ART. 48	Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	
ART. 49	Diario delle prove	
ART. 50	Preselezioni - Corso-Concorso	
ART. 51	Svolgimento delle prove scritte	
ART. 52	Criteri di Valutazione delle prove scritte	
ART. 53	Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	
ART. 54	Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	
ART. 55	Svolgimento della prova orale e del colloquio	
ART. 56	Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	
ART. 57	Punteggio finale delle prove d'esame	
ART. 58	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	
ART. 59	Graduatoria dei Concorrenti	
ART. 60	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	
ART. 61	Assunzioni in Servizio	
ART. 62	Mobilità esterna verso altro Ente	
ART. 63	Cessazione del rapporto di lavoro	
<i>SEZIONE III - ASSUNZIONI MEDIANTE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE (CENTRO) PER L'IMPIEGO</i>		
ART. 64	Campo di applicazione	
ART. 65	Commissione Esaminatrice	
ART. 66	Tempi di effettuazione e modalità della selezione - contenuto delle prove	
ART. 67	Indici di riscontro	
ART. 68	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	
<i>SEZIONE IV - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</i>		
ART. 69	Modalità di assunzione	

SEZIONE V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
ART. 70	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
CAPO VII - PROGRESSIONI E MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	
ART. 71	Progressione verticale
ART. 72	Progressione economica all'interno della categoria
ART. 73	Mobilità interna
ART. 74	Tipologie di mobilità
ART. 75	Mobilità interna su richiesta del dipendente
ART. 76	Trasferimento d'ufficio
ART. 77	Assegnazione temporanea a funzioni diverse
ART. 78	Formazione
ART. 79	Relazioni sindacali per i provvedimenti di mobilità
CAPO VIII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	
ART. 80	Principio generale
ART. 81	Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
ART. 82	Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
ART. 83	Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
ART. 84	Procedimento autorizzativo
CAPO IX - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE	
ART. 85	Oggetto, finalità e definizioni
ART. 86	Presupposti di legittimità degli incarichi
ART. 87	Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
ART. 88	Procedura selettiva
ART. 89	Modalità della selezione
ART. 90	Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
ART. 91	Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
ART. 92	Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
ART. 93	Controlli e verifiche funzionali
ART. 94	Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
ART. 95	Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi
CAPO X - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
ART. 96	Responsabilità disciplinare
ART. 97	Ufficio per i procedimenti disciplinari
ART. 98	Procedimenti disciplinari
CAPO XI - NORME FINALI	
ART. 99	Abrogazioni
ART. 100	Entrata in vigore
ALLEGATI	
ALL. I	Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni
ALL. II	Requisiti specifici e prove d'esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Rezzago.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con capacità e poteri del privato datore di lavoro.

4. La contrattazione collettiva e le disposizioni legislative determinano i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata. In tale ottica, l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*, mentre i titolari di Posizioni Organizzative sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) verifica finale del risultato della gestione mediante un sistema organico e permanente di valutazione, che interessa tutto il personale ed è ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione che del ruolo;
- f) valutazione e misurazione della *performance* con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- g) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e

dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;

- h) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- i) valorizzazione del personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, finalizzate alla crescita professionale ed alla flessibilità d'impiego;
- j) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 – Servizi ed Uffici

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:
 - a) Servizi: unità organizzative comprendenti un insieme di uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee. Al Servizio è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco, per l'esercizio delle "funzioni dirigenziali".
 - b) Uffici: unità operativa elementare finalizzata alla realizzazione di singoli obiettivi e prestazioni relative ad una funzione specifica.
2. I responsabili di servizio organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal presente Regolamento, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalla Legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale.
3. La Giunta, con autonomo provvedimento, può disporre nell'ambito di più Servizi e/o Uffici l'istituzione di unità di progetto formate da responsabili di servizio o da altro personale. In tal caso il provvedimento individua: l'obiettivo da raggiungere; le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il Responsabile dell'unità e i relativi componenti. Gli incarichi di partecipazione ad unità di progetto sono rinnovati, se necessario, annualmente dalla Giunta.

ART. 4 - Articolazione dei Servizi e degli Uffici – dotazione organica

1. L'attività del Comune di Rezzago è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:
 - a) Servizio Amministrativo-finanziario, del quale fanno parte: gli uffici demografici-anagrafe-stato civile; di segreteria; sociali; culturali; di gestione amministrativa del personale; gli uffici finanziari, che si occupano delle attività economico-finanziarie e delle gestione del bilancio; tributari;
 - b) Servizio Tecnico, del quale fanno parte gli uffici Edilizia e Urbanistica, che si occupano della programmazione e gestione del territorio e dell'ambiente; gli uffici tecnico-manutentivi, che si occupano di lavori pubblici e della manutenzione e gestione del patrimonio; la vigilanza e la polizia amministrativa; il commercio.
2. Sono salve le norme previste dalla Legge statale e dai regolamenti per il funzionamento

della Polizia Locale.

3. Il Comune è dotato di una propria dotazione organica, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto, ed è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (ufficio di staff)

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, e la sua durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio, sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo prioritariamente alla mobilità esterna e, solo in caso di esito negativo, a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare a tempo pieno o in convenzione, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.

5. La sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco con altro Segretario Comunale iscritto all'Albo dei Segretari Comunali.

ART. 8 – Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre alle altre competenze previste dalla Legge:

a) attua gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;

b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di

- efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c) sovrintende e coordina i titolari di P.O., impartendo le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - d) si sostituisce al titolare di P.O. inadempiente ed interviene in caso d'inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - e) avoca a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - f) prende parte a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - g) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - h) dispone la mobilità interna fra diversi Servizi;
 - i) assicura la direzione di strutture di massimo livello, se previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnata dal Sindaco;
 - j) presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - k) relaziona annualmente il Sindaco e l'Organismo Indipendente di Valutazione sullo stato di attuazione dei programmi.
 - l) definisce, conformemente ai criteri generali stabiliti dalla Giunta, l'orario di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
 - m) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 9 - Principi di responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio risponde alla Giunta ed al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. A tal fine è responsabile della gestione delle risorse attribuite al proprio servizio ed assume i seguenti compiti:

a) Gestione del personale:

- autorizza lo straordinario, nei limiti del *budget* attribuito al proprio servizio, ed il relativo pagamento;
- assume provvedimenti disciplinari di propria competenza;
- valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva, nei limiti del *budget* del servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale;
- certifica, secondo le modalità stabilite dall'ufficio personale, le presenze e assenze del proprio personale;
- gestisce ed autorizza, secondo le norme stabilite dal contratto, i congedi straordinari ed ordinari nonché le altre assenze del personale;
- determina, con proprio provvedimento di organizzazione, le responsabilità, l'articolazione in uffici del proprio servizio e l'organizzazione delle funzioni attribuitegli dalla Giunta, dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
- individua, se lo ritiene opportuno, nell'ambito delle qualifiche più elevate presenti nel servizio, il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea, mantenendo comunque in carico a se stesso, gli atti finali delle procedure e gli impegni di spesa;

b) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:

- riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico al servizio garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;
- attribuisce le responsabilità di procedimento e risponde direttamente alla Giunta ed al Sindaco delle eventuali inadempienze per le quali non sono stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari;
- dispone la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi;

- provvede alla classificazione dei procedimenti di competenza del servizio e determina i limiti minimi e massimi del tempo di risposta nell'ambito dei tempi stabiliti nel Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi;
 - è responsabile della corrispondenza in partenza ed in arrivo di competenza del servizio;
- c) Gestione delle risorse finanziarie:
- garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al servizio secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità;
 - compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal Regolamento di contabilità o da provvedimenti di Giunta, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa;
- d) Gestione amministrativa:
- ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi del servizio e predispone gli atti di propria competenza, da portare in approvazione alla Giunta e al Consiglio;
 - assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta, ivi compresi: la stipula dei contratti; 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; i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo; le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- e) Partecipazione agli organi e commissioni:
- partecipa alle sedute della Conferenza dei Servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990 e s.m.i.;
 - presiede le commissioni di gara e di concorso di propria competenza qualora tali funzioni non siano assegnate al Segretario Comunale;
- f) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:
- predispone le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo;
 - predispone annualmente una relazione sintetica sui risultati conseguiti dal servizio su modello predisposto dall'organismo di valutazione.
2. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Sindaco e la Giunta possono attribuire con propri provvedimenti a ciascun Responsabile di Servizio specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.
3. Le funzioni dei Responsabili di Servizio, in caso di assenza, impedimento o conflitto d'interesse, sono svolte dal Segretario Comunale.

ART. 10 – Individuazione, nomina e revoca dei Responsabili di Servizio

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità di Servizio compete al Sindaco.
2. L'assegnazione è effettuata con atto motivato, verificato il possesso da parte del dipendente incaricato dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e dei requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da coprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata dell'incarico non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco o la scadenza della nomina precedente e le nuove nomine, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. Ai Responsabili di Servizio è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni. È, inoltre, corrisposta, a seguito di valutazione annuale, una retribuzione di risultato il cui importo varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata dal sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, previo parere dell'organo di valutazione.

6. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni a contratto ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. n. 267/2000, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono essere attribuiti ai componenti dell'Organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

ART. 11 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il Responsabile del Servizio a cui sono assegnate le attività economico-finanziarie.

2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla Legge, compete: l'elaborazione e la redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché della Relazione Previsionale e Programmatica; la collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio; l'elaborazione del Rendiconto e della Relazione al Conto; la tenuta di registri e scritture contabili necessarie per la rilevazione dell'attività finanziaria e per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici; la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune sia soggetto passivo d'imposta.

ART. 12 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, è strutturato in conformità alla legge e alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.

CAPO III - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, sono adottati rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione);
- dai Responsabili dei Servizi/P.O. (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione).

ART. 14 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 15 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di natura programmatica.

ART. 16 - Decreto Sindacale di organizzazione

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

ART. 17 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

ART. 18 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e degli uffici nonché nella gestione del personale, per le materie non

altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 19 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste da leggi, Statuto e Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri ordini di servizio.

2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:

- viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 20 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul Procedimento Amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 21 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- 1) Ministro
- 2) Dirigente Generale
- 3) Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- 1) Sindaco
- 2) Segretario Comunale
- 3) Posizione Organizzativa.

ART. 22 - Poteri surrogatori

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

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

CAPO IV - IL PERSONALE

ART. 23 - Il personale

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

ART. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

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

ART. 25 - Orario di servizio

1. Il Comune di Rezzago determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto del principio di efficienza e delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 26 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale o verticale.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 27 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto a cura di ogni Servizio e consegnato al Segretario Comunale l'apposito piano-ferie, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie, previo nulla-osta del Responsabile del Servizio interessato, sono autorizzate dal Segretario Comunale, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale; le ferie di quest'ultimo dal Sindaco.

ART. 28 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale.

CAPO V - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 29 - La valutazione delle *performance*

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Con il Piano delle *Performance*, da approvare unitamente al documento di programmazione, la Giunta Comunale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed

operativi dell'Amministrazione nonché gli indicatori per la valutazione e la misurazione della *performance* e gli obiettivi assegnati al personale titolare delle posizioni organizzative ed i relativi indicatori.

ART. 30 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle *performance* (O.I.V.), è costituito, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, da tre esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione della *performance* e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché sul controllo di gestione. Il Presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso.

2. L'O.I.V. può altresì essere un organismo monocratico.

3. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco; permane in carica 3 anni ed è rinnovabile una sola volta.

4. L'O.I.V., in quanto organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

5. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

6. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

7. L'O.I.V. supporta le P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) valida la Relazione sulla *performance* e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

8. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle Posizioni Organizzative.

9. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle *performance* e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.

10. Un dipendente dell'ufficio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V..

11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o

cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

12. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, di componenti della Giunta, del Consiglio e del Collegio dei Revisori, ovvero del Revisore dei conti;
- i componenti del Collegio dei Revisori dei conti, ovvero il Revisore dei conti.

13. La funzione dell'O.I.V. può essere svolta in forma associata con altri Enti.

14. In alternativa all'O.I.V., il Sindaco può nominare un Nucleo di Valutazione, a cui si applicano i principi contenuti nei commi che precedono.

15. Il funzionamento dell'organismo di valutazione, in qualunque forma venga istituito, può essere disciplinato con apposito regolamento comunale.

ART. 31 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

CAPO VI - ACCESSO ALL'IMPIEGO

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

ART. 32 - Modalità di accesso

1. L'assunzione nel Comune di Rezzago avviene, previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a) per concorso pubblico, o procedura selettiva, aperti a tutti:
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso-concorso;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- d) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 33 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per la mobilità esterna del personale si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità, contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, che viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito *web* del comune, di norma, per 10 giorni consecutivi.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 5 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da *curriculum* personale.
4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
5. L'istruttoria è svolta dall'ufficio Personale; la valutazione dei requisiti soggettivi è di competenza della P.O. relativa al posto da ricoprire e del Segretario Comunale, anche tramite colloquio.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 34 – Limiti di spesa per il personale - deroghe

1. In materia di spesa per il personale, il Comune si adegua alle norme ed ai principi generali dettati ai fini del coordinamento della finanza pubblica.
2. Le assunzioni a tempo indeterminato sono soggette alle limitazioni previste dalla legge.
3. Il Comune può avvalersi delle diverse tipologie di contratto a tempo determinato previste dall'ordinamento degli enti locali nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Il limite di cui al comma precedente per il complesso delle tipologie di lavoro temporaneo previste dal presente regolamento e dal vigente ordinamento, può essere superato, in via eccezionale, qualora il ricorso a qualsiasi forma di lavoro temporaneo risulti indispensabile ad assicurare i servizi obbligatori per l'ente, nell'ambito delle funzioni fondamentali individuate dall'art. 21, comma 3, della Legge n. 42/2009 e successive modifiche ed integrazioni. L'atto che dispone la spesa eccedente il predetto limite deve essere accuratamente motivato in relazione all'impossibilità del ricorso ad altre soluzioni organizzative. La deroga di cui al presente comma non può in ogni caso pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di riduzione di spesa, rispetto a quella sostenuta nell'anno 2009, per le forme di assunzione a tempo determinato.

SEZIONE II – PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 35 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla

data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 36 - Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- degli adempimenti relativi all'assunzione.

ART. 37 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità, per i posti *part-time*, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, nei limiti del disposto del successivo terzo comma, l'eventuale limite di età previsto per l'accesso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D. Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/1999;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m) il contenuto delle prove pratiche;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p) la citazione del D. Lgs. n. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da

produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 38 - Diffusione del Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito *internet* del Comune; è inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 39 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali di accesso si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 40 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso contrario, devono essere dichiarate le condanne riportate (anche se siano stati concessi amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea va indicato giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994;

b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 41 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- *curriculum* professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 48 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui ai precedenti commi potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 42 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate, direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'ufficio Protocollo del Comune entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

ART. 43 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 45 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. n. 184/2006, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 47 - Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici

1. La Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale, che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale, ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione

Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.

4. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), salvo motivata impossibilità.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi relativi a profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi relativi ad altre categorie, da un dipendente appartenente alle medesime.

8. Le adunanze della Commissione sono convocate dal Presidente; le sedute non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica quanto previsto dal D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni.

10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 48 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 5 punti per i titoli di servizio;
- n. 5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

TITOLI DI SERVIZIO (rilasciati dalla competente autorità in originale o in copia autocertificata dal candidato):

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti

- applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
 - in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
 - non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
 - i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

ART. 49 - Diario delle prove

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

ART. 50 – Preselezioni - Corso-Concorso

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione, che viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* bilanciati il cui contenuto è riferito alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo

criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

6. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico tenuto a cura e spese dell'Ente, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.

7. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

8. Il corso di cui al comma 6 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

ART. 51 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e dal D.P.R. n. 693/1996.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore.

3. Le prove scritte, predisposte dalla Commissione in numero di tre per ciascuna prova d'esame, vengono chiuse in altrettante buste sigillate ed estratte in sede di esame da parte di un candidato scelto a sorte.

4. La Commissione deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato dei candidati.

5. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 52 - Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.

2. La Commissione potrà decidere, nel caso in cui il punteggio raggiunto nella valutazione della prima prova scritta non sia pari o superiore a 21/30, di non procedere alla valutazione della seconda prova scritta dello stesso candidato.

3. Inoltre la Commissione, a sua discrezione per motivazioni di ordine pratico, potrà decidere di invertire l'ordine di valutazione delle prove scritte.

4. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

5. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 53 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice fa in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e,

con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

4. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 54 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 55 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio più 1, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi e per dare a tutti la possibilità di scelta.

5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 56 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di *assessment*.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 57 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 59 - Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dall'art 15 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 60 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute

nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali; qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 61 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
2. Competenti a stipulare il contratto per il Comune sono il Responsabile del Servizio Personale e, per i responsabili di settore, il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, o ridotto consensualmente; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione:
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente i termini di cui ai commi 6 e 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. n. 487/1994.

ART. 62 - Mobilità esterna verso altro Ente

1. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità o in casi particolari a giudizio della Giunta Comunale.

ART. 63 - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle disposizioni normative in materia.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro è disposta dalla prima data utile di accesso al trattamento pensionistico. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile preposto all'Ufficio Personale.

SEZIONE III - ASSUNZIONI MEDIANTE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE (CENTRO) PER L'IMPIEGO

ART. 64 - Campo di applicazione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza

elementare anteriormente al 1962.

ART. 65 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice deve essere composta da:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Responsabili di Servizi;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti. Per quanto riguarda i compensi si fa riferimento all'art. 47 del presente Regolamento.

ART. 66 - Tempi di effettuazione e modalità della selezione - contenuto delle prove

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità determinati, secondo il disposto dell'art. 27 comma 2 del D.P.R. 487/1994, dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
7. Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione, reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella, deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

ART. 67 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi.
2. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa,

responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/1994, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 61.

SEZIONE IV – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

ART. 69 – Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/1994.

SEZIONE V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 70 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene, nell'ambito delle previsioni di legge e della contrattazione collettiva, con le seguenti modalità:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predispone apposita graduatoria, sulla base delle prove e dei titoli che i candidati producono in allegato alla domanda di ammissione, i quali vengono valutati in analogia a

quanto disposto nel Capo III - Sezione II del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 46 del presente Regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed ai profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in un tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice, di appositi *quiz* a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda deve avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 61.

CAPO VII - PROGRESSIONI E MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 71 - Progressione verticale

1. Nel rispetto dei corrispondenti contingenti numerici riservati all'accesso dall'esterno e dei relativi limiti eventualmente posti alle assunzioni da norme dello Stato, nonché in contestuale presenza di professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno, è possibile indire procedure selettive di progressione verticale, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti nel presente Regolamento.

ART. 72 - Progressione economica all'interno della categoria

1. L'Amministrazione Comunale riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52 comma 1-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'articolo 62 del D. Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 73 - Mobilità interna

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture

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

ART. 74 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa, la mobilità interna si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diverso servizio, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 75 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna "extra-settoriale", se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. In caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte restano agli atti e saranno vagliate qualora dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 76 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 73, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 77 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque,

da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 78 - Formazione

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

ART. 79 - Relazioni sindacali per i provvedimenti di mobilità

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione ai sensi del contratto nazionale e delle disposizioni normative.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO VIII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 80 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, dall'art.1 comma 557 della Legge n. 311/2004 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 comma 56 della Legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 81 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, se non autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ovvero dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/1957;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica e pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in attività del Comune.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa

subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 82 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti, al di fuori dell'orario di servizio e senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborare a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipare a seminari e convegni in qualità di relatore;
- ricevere incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ricevere incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- ricevere incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

ART. 83 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 81, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non dare luogo a situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- non concretizzare ipotesi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 84 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata con delibera della Giunta Comunale, previo nulla osta del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio interessato, con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio di appartenenza;

- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. L'autorizzazione è di competenza del Sindaco (del Comune Capo convenzione, in caso di segreteria convenzionata) qualora l'attività da autorizzare riguardi il Segretario Comunale.
3. Nel caso di incarichi conseguenti alla stipula di accordi o convenzioni tra Enti l'autorizzazione è costituita dalla delibera di approvazione dell'accordo e non si dà luogo alle comunicazioni e pubblicazioni di cui ai commi 12 e ss. dell'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001, in quanto, sulla base della convenzione approvata, il contenuto dell'incarico diventa parte dei compiti e doveri d'ufficio, seppur retribuito.
4. Non sono altresì soggetti a comunicazione gli incarichi di reggenza o supplenza conferiti al Segretario Comunale dal competente Organo, in forza della loro obbligatorietà e della mancanza di autorizzazione preventiva.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IX - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

ART. 85 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 55 a 57, della legge n. 244/2007 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma di tipo occasionale ovvero coordinato e continuativo sono assegnati per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste in un programma approvato dal Consiglio.
3. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
- per "collaborazioni coordinate e continuative", i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma", le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
4. In particolare, per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
- studio: gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il

corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;

- ricerca: gli incarichi che “presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione”;
- consulenza: gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.

5. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 comma 6 D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni).

6. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Capo dev'essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 86 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- i soggetti incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati; la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

ART. 87 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 86.

ART. 88 - Procedura selettiva

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

ART. 89 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la P.O. competente secondo l'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 90 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica dalla P. O. competente la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo il punteggio attribuito a ciascun candidato. Il candidato viene quindi invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
2. Il contratto deve necessariamente disciplinare i seguenti aspetti:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - condizioni, modalità di dettaglio, tempistica/cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 91 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i criteri generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso; oppure tipologia di prestazione che si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- e) nel caso in cui il corrispettivo per la prestazione professionale non superi, su base annua, € 5.000,00 oltre I.V.A..

ART. 92 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

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

ART. 93 - Controlli e verifiche funzionali

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

ART. 94 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 95 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune ed è relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO X – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 96 - Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 97 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per i provvedimenti disciplinari che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Servizio, ai sensi degli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, e dalla P.O. del Servizio Personale con funzioni istruttorie.
3. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
4. In caso di procedimenti nei quali un componente dell'UPD sia parte interessata nella fattispecie oggetto dell'azione disciplinare, il componente in questione sarà sostituito con decreto del Sindaco, da un Segretario Comunale o da un dipendente di altro Comune con funzioni dirigenziali o da un esperto in diritto del lavoro.
5. Eventuali compensi per i componenti esterni verranno definiti nell'atto di nomina del Sindaco.
6. L'UPD dovrà dotarsi di un unico apposito registro di protocollo riservato per la registrazione della corrispondenza e degli atti assunti con riferimento ai procedimenti disciplinari di competenza.

ART. 98 - Procedimenti disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono definite dai contratti collettivi, salvo quanto previsto da disposizioni di legge ed in particolare dal D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009. I soggetti competenti all'azione disciplinare sono individuati dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Per le procedure di competenza dell'UPD, gli atti, ivi compreso il provvedimento di conclusione del procedimento (atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione) sono adottati dal Segretario comunale, nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

CAPO XI - NORME FINALI

ART. 99 - Abrogazioni

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

ART. 100 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

CATEGORIA "B1"	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12	Idoneo
B1	Fino a 9	Non idoneo
B1	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II:
REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER I QUALI
È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D3	Funzionari o	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura. Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'Albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l' <i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D3	Funzionari o	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l' <i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul Contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D3	Funzionari o	Contabile	Laurea in economia e commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l' <i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D3	Funzionari o comandante	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'<i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.</p> <p>Diritto e procedura penale.</p> <p>Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti.</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Organizzazione aziendale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'<i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l' <i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	<p>Laurea in economia e commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'Albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C"</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'<i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'<i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.</p> <p>Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti.</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Organizzazione aziendale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine professionale Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l' <i>assessment</i> che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente Di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e Regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico-pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o concorso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica Metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rezzago
(approvato con delibera di G.C. n. 5 del 23.01.2013)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica. Nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di informatica e principali programmi operativi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).