

COMUNE DI CORNAREDO
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

NORME DI ACCESSO

**DISCIPLINA PER CONFERIMENTO
INCARICHI ESTERNI**

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
NORME DI ACCESSO
DISCIPLINA PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

- Art. 3 - Criteri del modello organizzativo
- Art. 4 - Struttura organizzativa
- Art. 5 - Le Aree ed il Responsabile d'Area
- Art. 6 - Funzioni del Responsabile d'Area
- Art. 7 - I Servizi ed il Responsabile di servizio
- Art. 8 - Funzioni dei Responsabili di Servizio
- Art. 9 - Posizioni Organizzative
- Art. 10 - Uffici operativi
- Art. 11 - Unità di progetto
- Art. 12 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori
- Art. 13 - Contratti a tempo determinato

TITOLO III-GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 14 - Assegnazione personale
- Art. 15 - Dotazione organica
- Art. 16 - Piano occupazionale
- Art. 17 - Ripartizione delle mansioni individuali
- Art. 18 - Mansioni individuali
- Art. 19 - Verifica dell'attività
- Art. 20 - Dipendenza gerarchica
- Art. 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO IV- COMPETENZE GENERALI

- Art. 22 - Competenze del Sindaco e della Giunta
- Art. 23 - Competenze del direttore Generale
- Art. 24 - Competenze del Segretario Generale

TITOLO V- ISTITUTI DI COORDINAMENTO

- Art. 25 - Conferenza di servizio

TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Disposizioni Generali.

Art. 26 - Contenuto del presente titolo

Capo II - Procedura di copertura dei posti e requisiti generali di accesso.

Art. 27 - Procedure di assunzione

Art. 28 - Requisiti generali

Art. 29 - Idoneità fisica

Art. 30 - Requisiti particolari

Art. 31 - Data possesso requisiti generali e particolari

Capo III - Concorsi.

Art. 32 - Norme generali.

Art. 33 - Riserva dei posti al personale interno.

Art. 34 - Requisiti per accedere alla riserva di posti.

Art. 35 - Indizione del concorso, posti disponibili,termini di copertura.

Art. 36 - Bando di concorso.

Art. 37 - Pubblicità del bando.

Art. 38 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando.

Art. 39 - Modalità di presentazione della domanda.

Art. 40 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso.

Art. 41 - Documenti da allegare alla domanda.

Art. 42 - Esame preliminare domande.

Art. 43 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice.

Art. 44 - Obblighi e doveri dei Commissari.

Art. 45 - Compenso ai componenti.

Art. 46 - Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice.

Art. 47 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.

Art. 48 - Verbali delle operazioni della Commissione.

Art. 49 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali.

Art. 50 - Calendario delle prove d'esame.

Art. 51 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

Art. 52 - Convocazione dei candidati e rinvio delle prove concorsuali.

Art. 53 - Valutazione prove d'esame..

Art. 54 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

Art. 55 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico- pratiche

Art. 56 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

Art. 57 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

Art. 58 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

Art. 59 - Valutazione dei titoli

Art. 60 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 61 - Valutazione titoli di servizio

Art. 62 - Valutazione curriculum professionale

Art. 63 - Valutazione titoli vari

Art. 64 - Formazione della graduatoria

Art. 65 - Assunzione in servizio

Art. 66 - Accesso agli atti del procedimento concorsuale

Capo III – Altri procedimenti selettivi.

Art. 67 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.

Art. 68 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Art. 69 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Art. 70 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio.

Capo IV - Mobilità

Art. 71 - Assunzione con procedure di mobilità da altri enti.

Art. 72 - Mobilità verso altri enti.

Art. 73 - Mobilità interna.

Art. 74 - Competenze.

Art. 75 - Disposizioni generali in materia di mobilità interna.

Capo V – Procedure di accesso straordinarie e flessibili

Art. 76 - Assunzioni a tempo determinato.

Art. 77 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 78 - Tirocinio formativo

Art. 79 - Riassunzione

TITOLO VII - LE PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 80 - Criteri generali per la progressione verticale.

Art. 81 - Accesso in progressione alla categoria "B".

Art. 82 - Accesso in progressione alla categoria "C".

Art. 83 - Accesso in progressione alla categoria "D".

TITOLO VIII – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 84 - Principi generali.

Art. 85 - Conferimento degli incarichi.

Art. 86 - Incompatibilità.

Art. 87 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

Art. 88 - Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato.

Art. 89 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 90 - Violazioni.

Art. 91 - Procedimento di autorizzazione.

Art. 92 - Commissione di concorso in pubbliche amministrazioni.

Art. 93 - Validità dell'autorizzazione.

Art. 94 - Codice di comportamento

TITOLO IX – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE

Art. 95 - Oggetto

Art. 96 - Ambito applicativo.

Art. 97 - Esclusioni.

Art. 98 - Programma annuale.

- Art. 99 - Limiti di spesa.
- Art. 100 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
- Art. 101 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.
- Art. 102 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 103 - Disciplinare d'incarico.
- Art. 104 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.
- Art. 105 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 106 - Pubblicità degli incarichi.
- Art. 107 - Attestazioni.
- Art. 108 – Società *in house*
- Art. 109 - Invio alla Corte dei Conti

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 110 - Norma finale
- Art. 111 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lett. a) e dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 con cui è stato adottato il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modifiche ed integrazioni;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità con quanto disposto dalla parte I, (Ordinamento istituzionale) del titolo IV, (organizzazione e personale) del D.Lgs. 267/2000 con cui è stato adottato il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modifiche ed integrazioni;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nel D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche ed integrazioni;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, sia esso assunto a tempo indeterminato con posto in dotazione organica che a tempo determinato assunto fuori dotazione organica;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e nel rispetto della normativa vigente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nonché convenzioni con altri Comuni per la gestione di determinati servizi

c) disciplina e determina le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso, la progressione interna, la mobilità interna ed esterna, l'affidamento degli incarichi esterni.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 3 - Criteri del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Comune di Cornaredo si fonda sui seguenti criteri:

- a) attuare modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
- b) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative, delle associazioni;
- c) distinzione fra attività di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e attività di gestione, attribuita ai dirigenti;
- d) unicità di direzione, chiara individuazione delle competenze e delle connesse responsabilità, semplificazione procedimentale;
- e) organizzazione degli uffici e gestione del personale finalizzate al conseguimento degli scopi istituzionali e informate ai principi di autonomia, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, decentramento, partecipazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- g) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione.

2. Ogni dipendente risponde delle prestazioni di lavoro svolte e dei compiti assegnati e possiede un ambito di autonomia correlata alla posizione ricoperta. E' responsabile della qualità del lavoro, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse assegnate.

3. Il Comune valorizza e promuove, in base a criteri di pari opportunità, le professionalità interne e ne cura la formazione e lo sviluppo professionale, impegnando adeguate risorse finanziarie attraverso piani di formazione ed aggiornamento professionale, che possono comprendere anche la definizione di protocolli di intesa per favorire stages formativi presso imprese e soggetti pubblici e privati.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura del Comune di Cornaredo è organizzata come di seguito:

- a) Aree;
- b) Servizi;
- c) Uffici;
- d) Unità di progetto.

2. Le strutture organizzative di cui al comma 1 sono istituite, modificate e soppresse con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore generale e sentita la conferenza dei dirigenti e dei responsabili d'area.

Art. 5 - Le Aree ed il Responsabile d'Area

1. Le Aree sono la struttura di massimo livello con funzioni di coordinamento e di direzione per lo svolgimento di funzioni complesse attinenti alla programmazione delle attività e delle risorse, al controllo ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

Il mandato attribuito alle Aree ha valenza strategica ed è finalizzato all'ottimale utilizzo delle risorse umane e strumentali attribuite nonché al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi decisionali.

2. Con provvedimento motivato del Sindaco vengono individuati i soggetti da proporre alle Aree, definiti Responsabili d'Area.

I Responsabili d'Area possono essere scelti tanto all'esterno dell'ente che internamente, tra il personale dipendente.

3. Qualora il Sindaco opti per individuare all'interno dell'Ente i Responsabili d'Area, il criterio orientativo della scelta del Sindaco nell'individuazione dei Responsabili è la valorizzazione di profili di alta professionalità posseduti dal candidato alla nomina, contraddistinti anche da percorsi formativi personali, alla luce dei principi espressi dall'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.

4. Gli incarichi di Responsabile hanno durata limitata nel tempo e non possono superare il mandato elettivo del Sindaco.

5. Essi cessano di valere con la cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica del Sindaco.

6 Il Sindaco, con provvedimento motivato anche per ragioni di mera opportunità o convenienza, può revocare gli incarichi di Responsabile precedentemente conferiti

Art. 6 - Funzioni del responsabile d'Area

1. Sono attribuiti ai Responsabili d'Area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune.

2. I Responsabili sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

3. In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati all'Area, ai Responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo così come indicato in maniera esemplificativa dall'art. 107 del D.Lgs n.267/2000 e dal D.Lgs n.1 65/2001.

4. In particolare spettano al Responsabile le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di definizione degli indirizzi posti in atto;

b) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le competenze e le funzioni dell'area, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del comune e dei suoi cittadini, proponendo agli organi di governo dell'ente l'adozione dei necessari atti di loro competenza;

c) disporre la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all'area nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento;

d) curare l'integrazione tra i diversi servizi ed unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi d'integrazione nell'ambito dell'area, con particolare riferimento a piani di lavoro e sistemi informativi;

- f) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti dell'area secondo le disposizioni del regolamento di attuazione della Legge 241/1990 e successive modificazioni;
- g) esercitare i poteri di spesa ed acquisizione delle entrate nei limiti e con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione:

Art. 7 - I Servizi ed il Responsabile di servizio

1. Alle Aree afferiscono i Servizi, strutture burocratiche di secondo livello a carattere precipuamente gestionale, coordinate dalle Aree e sotto la loro direzione e vigilanza, con ampia autonomia funzionale finalizzata al conseguimento degli obiettivi assegnati dalle Aree di riferimento e compiti di gestione, con assunzione diretta di responsabilità, anche esterna, dell'Ente.
2. Con provvedimento motivato del Responsabile d'Area vengono individuati i soggetti da preporre ai Servizi, definiti Responsabile di Servizio.
3. Gli incarichi di Responsabile hanno durata limitata nel tempo e non possono superare il periodo di durata dell'incarico conferito dal Sindaco al Responsabile d'Area.
4. Il Responsabile d'Area con provvedimento motivato, anche per ragioni di opportunità e convenienza può revocare gli incarichi precedentemente conferiti

Art. 8 - Funzioni dei Responsabili di Servizio

1. Spettano ai Responsabili di Servizio tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo o non rientranti tra le funzioni del segretario o dei responsabili d'area.
2. In particolare nell'ambito del servizio assegnato spettano al Responsabile di Servizio:
 - a) la cura della gestione delle attività e risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e obiettivi definiti dal responsabile d'Area;
 - b) la gestione del personale assegnato al servizio, l'affidamento di compiti allo stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, secondo le disposizioni organizzative definite dal responsabile d'Area;
 - c) la supervisione e la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal responsabile d'Area;
 - d) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo e dell'utenza rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile d'Area e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.
2. Ai Responsabili d'Area sono assegnati compiti di direzione, vigilanza, controllo e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio.

Art. 9 - Posizioni Organizzative

1. Le Aree costituiscono Posizioni Organizzative in quanto strutture apicali.
2. Le Posizioni Organizzative Apicali sono assegnate dal Sindaco con provvedimento motivato e sulla base degli orientamenti e degli obiettivi di bilancio, meglio definiti negli atti di

programmazione contabile-finanziaria dell'Ente, e conformemente con le disposizioni normative vigenti.

3. Con provvedimento del Sindaco sentito il Nucleo di valutazione e nel rispetto dei criteri contenuti nel sistema di valutazione vigente altresì determinati l'ammontare delle Retribuzioni di Posizione e di Risultato.

Art. 10 - Uffici operativi

1. Gli uffici operativi sono strutture organizzative di base interne al servizio, in posizione subordinata rispetto al responsabile di servizio, costituiti per realizzare attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee e per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi all'utenza interna o esterna.

2. Nel provvedimento di istituzione o modificazione devono essere indicati i criteri organizzativi, le disposizioni per il coordinamento con le altre strutture organizzative dell'Ente, i compiti e le funzioni affidate, il responsabile nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Art. 11 - Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti che coinvolgono diverse strutture organizzative possono essere istituite apposite unità di progetto

2. Le unità di progetto sono istituite temporaneamente con atto di organizzazione della Giunta comunale, sentito il Direttore Generale, per il raggiungimento di particolari obiettivi.

3. Nell'atto che istituisce o modifica l'unità di progetto devono essere indicati i criteri organizzativi, le disposizioni per il coordinamento con le altre strutture organizzative dell'Ente, gli obiettivi, il termine per il loro raggiungimento, il responsabile nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

4. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Direttore Generale o di un Responsabile individuato dal Sindaco

Art. 12 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n.267/2000 uffici di diretta collaborazione di supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge,

2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente oltre che per compiti di collaborazione nell'esercizio delle funzioni di cui agli artt. 48 e 50 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato purché in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione. Essi sono nominati con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore presso cui è costituito l'ufficio. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e spettante al personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione può, con deliberazione della Giunta Comunale, essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'assessore di riferimento per qualunque ragione ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

Art. 13 - Contratti a tempo determinato

1. L'Ente può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di funzionari dell'area direttiva, di dirigenti o di alta specializzazione.

2. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica e comunque nei limiti di cui all'art. 110, comma 2 del TUEL 267/2000.

3. Il Sindaco in attuazione del piano occupazionale di cui all'art. 16, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati, che quindi possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 14 - Assegnazione personale

1. Il personale di cui alla dotazione organica è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Annualmente la Giunta Comunale, con deliberazione di approvazione del PEG, provvede all'assegnazione di tutto il personale in servizio alle aree ed alle unità di Staff, tenuto conto degli obiettivi assegnati, dei mutamenti intervenuti o prevedibili nell'attività da svolgere e nel rispetto della categoria di appartenenza, del profilo professionale rivestito e delle effettive competenze professionali di ogni dipendente. Il quadro di assegnazione dell'organico costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa.
4. L'assegnazione, a seguito di assunzione, è disposta con provvedimento del Direttore Generale.
5. I Responsabili d'Area provvedono ad assegnare ai propri servizi il personale ricevuto in dotazione.

Art. 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti in relazione al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Si articola esclusivamente per categorie. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta della direzione generale.
2. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura e qualifica di inquadramento, comprese tutte quelle complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale della qualifica immediatamente superiore ovvero inferiore, senza variazioni nel trattamento economico.
3. I Responsabili segnalano, con adeguata relazione, al Direttore Generale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il Direttore Generale, valutate le esigenze organizzative dell'ente, al fine del raggiungimento degli obiettivi nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta, competente a deliberare, le modifiche conseguenti.
4. Il Direttore Generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.

5. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro, tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

6. L'inquadramento conferisce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.

7. Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale

Art. 16 – Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale è lo strumento programmatico triennale per la definizione del fabbisogno delle risorse umane ed evidenzia le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio al momento della sua approvazione.

2. E' elaborato in rapporto agli obiettivi ed alla programmazione triennale formalizzati nel bilancio di previsione ed in funzione dei servizi erogati e da erogare.

3. Ogni anno il Direttore Generale avvalendosi del supporto del Servizio Risorse Umane, prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma ed il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche, strumentali disponibili e le relative variazioni nel frattempo intervenute, dei principi di correttezza nella gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili d'Area.

4. A conclusione dell'esame il Direttore Generale, tramite il Servizio Risorse Umane, formula alla Giunta proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla mobilità e redistribuzione del personale al fine di aggiornare il piano triennale delle assunzioni in armonia con gli obiettivi e con le risorse finanziarie indicate nel bilancio preventivo e nel Piano esecutivo di Gestione.

Art. 17 - Ripartizione delle mansioni individuali

1. Al Segretario Comunale ed ai Responsabili d'Area compete il potere di dettagliare, specificare, ampliare, puntualizzare, interpretare e attribuire funzioni e mansioni alle Aree ed ai Servizi.

2. Al Segretario Comunale ed ai Responsabili d'Area competono rispettivamente il compito di spostare funzioni e mansioni da un'Area o da un Servizio all'altro.

3. Con atto d'indirizzo il Sindaco può disporre ed incidere nel modo più ampio sui poteri sopra elencati del Segretario Comunale e dei Responsabili d'Area.

Art. 18 - Mansioni individuali

1. L'attribuzione di mansioni si ispira al principio secondo cui «tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto.» così come desunto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 recante le Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed espresso dalle conseguenti discipline Contrattuali collettive, e tra queste, dall'art. 3, su "Il sistema di

classificazione del personale”, del CCNL siglato il 31/3/1999, recante la Revisione del sistema di classificazione del personale del comparto «Regioni-Autonomie Locali».

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

3. L’attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 2 è disposta con determinazione del Responsabile dell’Area Risorse Umane, eventualmente su iniziativa o istanza di altri Responsabili; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 19 - Verifica dell’attività.

1. I Responsabili d’Area sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai Servizi e dagli Uffici afferenti all’Area e, sotto il profilo organizzativo e di direzione, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 20 - Dipendenza Gerarchica.

1. Tra i diversi livelli della struttura vige il principio di dipendenza gerarchica.

2. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l’autorità e la responsabilità di configurare una organizzazione del lavoro che preveda:

a) l’assegnazione del personale in base alla categoria di inquadramento e al profilo professionale posseduto;

b) la verifica e la valutazione delle prestazioni connesse.

3. Il rapporto di dipendenza gerarchica comporta, inoltre il potere di:

a) emanare direttive;

b) delegare funzioni;

c) controllare l’attività dei soggetti sottordinati e annullare o avocare a sé gli atti di quest’ultimi nei casi di negligenza e/o grave inadempienza che possono recare pregiudizio all’ente.

3. Il rapporto di dipendenza gerarchica si esplica nell’ambito delle regole del rapporto di impiego, del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall’Ente.

Art. 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nel rispetto delle disposizioni sovraordinate vigenti, in particolare:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per periodi limitati.

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all’attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L’esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all’assegnazione definitiva delle stesse.

4. L’assegnazione a mansioni superiori é disposta con determinazione del Direttore Generale per i posti di Responsabile d’Area e con determinazione del Responsabile d’Area in tutti gli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO IV - COMPETENZE GENERALI

Art. 22 - Competenze del Sindaco e della Giunta comunale

1. Il Sindaco ha la responsabilità dell'amministrazione del Comune e sovrintende al funzionamento delle diverse strutture organizzative, istituite con deliberazione della Giunta Comunale. A tal fine, il Sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

2. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.

3. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati. Ai dirigenti ed ai responsabili delle diverse strutture è comunque garantita la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.

4. L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal Sindaco, nonché alle disposizioni legislative, regolamentari e statutarie di riferimento.

5. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di direzione di area, nonché quelli di collaborazione esterna, nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto comunale e del presente regolamento.

6. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, ove non attribuisca la funzione al Segretario Generale, nomina e revoca un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può superare quella effettiva del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina.

Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale.

7. La Giunta Comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), attribuisce, su proposta del Direttore Generale, la dotazione dei mezzi finanziari e strumentali ai singoli responsabili delle strutture organizzative (aree e servizi omogenei) in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 23 - Competenze del Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale, se previsto, può venire attribuito:

a) con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, a soggetto in possesso di adeguate e comprovate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati, assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un procedimento di libera scelta fiduciaria "*intuitu personae*" ovvero attraverso avviso pubblico di selezione;

b) con provvedimento del Sindaco al Segretario Generale dell'Ente.

2. Il Direttore Generale, organo di vertice della struttura organizzativa, opera alle dirette dipendenze del Sindaco per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; ha funzioni generali di direzione e di sovrintendenza alla gestione dell'ente, e di coordinamento dell'attività dei Responsabili., provvede, tra l'altro, a:

- a) esercitare l'alta direzione dell'attività dei dirigenti, pianificando gli interventi e coordinando l'attività delle diverse strutture organizzative, emanando direttive e controllandone l'attuazione, risolvendo eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza ed uniformità all'attività dell'Ente;
- b) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire e la proposta del piano esecutivo di gestione;
- c) definire gli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi, anche proponendo alla Giunta Comunale forme alternative di gestione;
- d) formulare proposte ed esprimere pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
- e) proporre i piani di formazione e di incentivazione delle risorse umane;
- f) partecipare alle riunioni di Giunta comunale, senza diritto di voto;
- g) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.

3. In caso di assenza o di impedimento, il Segretario Generale può esercitare le funzioni attribuite alla competenza del Direttore Generale se incaricato dal Sindaco .

4. Nel caso in cui il Direttore Generale non venga nominato, le relative funzioni spettanti ai sensi del presente Regolamento sono svolte dal Segretario Generale, il quale le esercita unitamente alle proprie.

Art. 24 - Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, in conformità alle attribuzioni di legge:

- a) esercita le funzioni di collaborazione, assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) roga i contratti nei quali il comune è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dei regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco;
- d) esercita, altresì, le funzioni di Direttore Generale nei casi di cui all'art. 23, comma 3;

2. Nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dal Vice Segretario, ove esista, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito a tempo determinato ad un Responsabile d'Area dell'ente con provvedimento del Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato. Qualora il Segretario Generale ricopra l'incarico di Direttore Generale la sostituzione non si estende alle competenze spettanti al Direttore Generale.

TITOLO V - ISTITUTI DI COORDINAMENTO

Art. 25 - Conferenza di servizio

1. La conferenza di cui al presente articolo è costituita dai responsabili di strutture apicali.
2. Ha un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
3. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.
4. La conferenza è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, o in sua mancanza dal Segretario Generale ovvero quando ne facciano richiesta il Sindaco o i singoli componenti. Il Direttore Generale, ove ne ravvisi l'utilità in relazione all'argomento trattato, può invitare a partecipare alla riunione i responsabili dei servizi e degli uffici,

TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 26 - Contenuto del titolo

1. Il presente titolo disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento di personale non appartenente all'area della dirigenza con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno.

CAPO II – PROCEDURA DI COPERTURA DEI POSTI E REQUISITI GENERALI

Art. 27 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
 - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
 - e) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento;

f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

- a) i contratti a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione lavoro.

Art. 28 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; tale requisito non è richiesto per gli appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione e assenza di condanne penali passate in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione;
- f) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni. Il titolo di studio superiore (es. diploma di laurea) assorbe quello inferiore solo quando il bando di concorso richieda un titolo generico ad esempio diploma di maturità senza richiedere un indirizzo specifico.

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

Art. 29 - Requisiti generali

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica ove il bando di concorso lo preveda espressamente.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 30 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

Art. 31 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto della eventuale assunzione.

CAPO III - CONCORSI

Art. 32 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Art. 33 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 27 del presente regolamento, eccezione fatta per quelle diversamente normate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato in applicazione dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs 267/2000 previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 34 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

- a) categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore (purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste) a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 3 anni.

Art. 35 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano annuale delle assunzioni e deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane che assume la responsabilità del procedimento concorsuale.
2. La responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa dell'ente se nominato Presidente della Commissione di concorso.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi di norma entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
4. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Art. 36 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico pratiche;
 - c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
 - j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso se prevista;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

Art. 37 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di norma l'estratto è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale –4^a serie speciale -, sul bollettino ufficiale della Regione Lombardia, con comunicazione di rinvio all'albo pretorio dell'ente nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi e sul sito Internet dell'ente.

2. E' facoltà del Responsabile dell'Area Risorse Umane decidere di dare ulteriore pubblicità al bando di concorso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Art. 38 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile dell'Area Risorse Umane, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

3. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile dell'Area Risorse Umane può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le rappresentanze sindacali.

7. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione 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 in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Art. 39 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'ente tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio nel trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza.
4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'ente, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda;

Art. 40 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
 - d) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - g) l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile e nati in data antecedente al 31.12.1985);
 - i) l'idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi della vigente normativa;
 - k) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - l) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
 - m) il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;

- n)** per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- o)** la lingua straniera prescelta fra quelle indicate dal bando di concorso;
- p)** l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede dell'U.R.P. dell'ente o sul sito Internet;

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere e), f), g), h).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia ed in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato ed allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Art. 41 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;

b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto;

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia di cui sia attestata la conformità con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere allegato un elenco in carta libera.

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio Risorse Umane senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una

dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Art. 42 - Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio Risorse Umane; tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente regolamento di norma entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente il Responsabile dell'Area Risorse Umane può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con telegramma ai candidati coinvolti che avranno a disposizione un breve periodo di tempo per regolarizzare la domanda.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso se prevista;
- c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7. Successivamente il Responsabile dell'Area Risorse Umane determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.

11. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

13. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 43 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del Responsabile dell'Area Risorse Umane che prevede:

a) un presidente le cui funzioni sono svolte, di norma svolte, dal Responsabile dell'Area cui sarà destinato il personale da assumere;

b) due esperti dotati di specifiche competenze tecniche, rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dal concorso o selezione, tra cui dovrà essere ricompreso il responsabile dell'Area destinatario dei posti a concorso se non già individuato come Presidente della Commissione;

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso; nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.

4. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta, di norma, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane o da suo delegato di categoria non inferiore alla "C".

7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile dell'Area Risorse Umane provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Responsabile dell'Area Risorse Umane.

10. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

12. I componenti delle Commissioni, con l'esclusione del Presidente, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.

13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

15. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

16. Alle Commissioni, possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.

17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Art. 44 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Art. 45 - Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, compresi i supplenti ma esclusi il personale eventualmente addetto alla vigilanza, è corrisposto il compenso previsto dalla Giunta con specifico atto e con le esclusioni di cui ai commi successivi.

2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

3. Ai titolari di posizione organizzativa non spetta alcun compenso, ai restanti dipendenti spetta, se dovuto.

Art. 46 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11 comma 1 del DPR 487/1994 e s.m.i. e dall'art. 19 comma 5 del presente regolamento.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere

trasmessa al Responsabile dell'Area Risorse Umane copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 47 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 48 - Verbali delle operazioni della Commissione esaminatrice

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

6. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

Art. 49 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

2. In applicazione della normativa vigente occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 50 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere inviata di norma al candidato almeno 15 giorni prima della data della prima prova, tramite lettera raccomandata (con avviso di ricevuta). Le date di convocazione possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso.

2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima della data del colloquio tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento.

5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti con telegramma subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte; inoltre, un elenco degli ammessi sarà pubblicato all'albo pretorio dell'ente ed eventualmente inserito nel sito Internet.

Art. 51 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale di Cornaredo e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.

2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Art. 52 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità personale.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

5. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

6. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 53 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Art. 54 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, qualora le domande pervenute siano in numero superiore a 100, potrà avvalersi di una prova preselettiva consistente in test psico attitudinali volti ad accertare l'adeguatezza al ruolo.

2. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

3. Successivamente li registra con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.

4. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
5. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
6. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
7. A tutti i candidati è fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
8. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
9. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
10. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
11. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
12. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
13. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
14. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
15. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
16. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

17. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
18. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
19. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
20. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
21. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
22. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
23. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.
24. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
25. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
26. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 25 del presente articolo.
27. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
28. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

29. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 10 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 55 del presente regolamento. Questo al fine di permettere una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Art. 55 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere un massimo di cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità ed appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4 del presente articolo;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 56 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 sono da adottarsi ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

13. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 57 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 53 del presente regolamento.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Art. 58 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 59 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi anche in base alla categoria e profilo professionale messi a concorso:

titoli di studio	fino a 5 punti
titoli di servizio	fino a 5 punti
titoli vari	fino a 2 punti
curriculum	fino a 3 punti

I criteri di attribuzione del punteggio per ogni singola categoria, nel limite massimo sopra indicato, saranno stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Art. 60 - Valutazione titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutarsi a discrezione della Commissione tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.

2. La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.

3. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 1, lettera a) del presente articolo.

4. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 61 - Valutazione titoli di servizio

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso con riserva di posti è stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
- b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
- c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. 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, sono valutati come previsto dall'art. 77 del DPR 14.2.64 n. 237 come modificato dall'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958.

7. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:

- a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
- b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso

8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.

9. Ai servizi prestati con orario part time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

10. Nei limiti di cui al comma 8 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lettere a), b) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.

11. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Art. 62 - Valutazione curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1 del presente articolo;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 63 - Valutazione titoli vari

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;

b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);

c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;

d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate;

e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Art. 64 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico pratica;

b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami);

c) la votazione conseguita nella prova orale;

d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;

e) l'indicazione della votazione complessiva;

- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Art. 65 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei CCNL vigenti.

Art. 66 - Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ente.

2. In particolare, i candidati possono accedere al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

CAPO III - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 67 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai

quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego ed accertata in sede di selezione.

Art. 68 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio in cui dovrà essere destinato il personale da assumere.

Art. 69 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile dell'Area Risorse Umane, al competente Centro per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

3. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono determinati dalla Commissione esaminatrice. Eventuali ed ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente al predetto Centro per l'impiego l'esito della selezione.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

8. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il DPCM 27.12.1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 70 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base della graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

CAPO IV - LA MOBILITA'

Art. 71 - Assunzione con procedura di mobilità da altri enti

1. I dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso questo ente devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae, fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di collocamento dei dipendenti dichiarati in esubero o in disponibilità da altre pubbliche amministrazioni, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso questo ente devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae.

2. Il trasferimento dell'interessato, a condizione che sussista il posto vacante e disponibile in organico della categoria corrispondente a quella posseduta dal richiedente, nel rispetto di quanto

previsto nel piano annuale delle assunzioni, è concesso con atto di Giunta, su proposta del Direttore Generale, e previo parere favorevole dell'Ente di destinazione e del responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato.

Art. 72 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento motivato che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi;
2. Il provvedimento di nulla osta al trasferimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottata dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale sentito preventivamente il Responsabile dell'Area in cui risulta in servizio il dipendente.
3. Il trasferimento del dipendente è comunicato alle R.S.U. ed alle OO.SS.

Art. 73 - Mobilità interna

1. Per mobilità si intende:

- a) il trasferimento del dipendente all'interno della stessa area, anche con la modifica del profilo professionale, purché avvenga nell'ambito della stessa qualifica funzionale e siano accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire e previa informazione alle rappresentanze sindacali;
- b) il trasferimento del dipendente da un'area all'altra, anche con la modifica del profilo professionale, purché avvenga nell'ambito della stessa qualifica funzionale e siano accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

2. Non è possibile procedere alla modifica del profilo professionale del dipendente qualora lo stesso non sia in possesso dei titoli di studio, delle specializzazioni e dell'eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate.

3. La mobilità deve essere motivata o finalizzata:

- a) alla ricollocazione di personale a seguito di riorganizzazione di servizi;
- b) al recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale o di servizio da parte dei dipendenti, sempre che non vi siano motivate ragioni di interesse di servizio che ne impediscano l'accoglimento;
- c) al reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo al contempo opportunità di sviluppo e l'arricchimento professionale nonché l'esplicazione delle proprie capacità, in relazione, altresì, a titoli di studio e/o specializzazioni posseduti, anche conseguiti successivamente all'assunzione.

4. La mobilità interna può essere obbligatoria o volontaria.

5. La mobilità è obbligatoria quando si rende necessaria a fronte di determinate, reali ed inderogabili esigenze di servizio, oppure nei casi di inidoneità permanente alla mansione, anche parziale, purché significativa ai fini dell'espletamento delle proprie mansioni, dichiarata dal medico competente e/o dalla apposita commissione dell'A.S.L.e oppure nei casi di incompatibilità ambientale nella posizione di lavoro ricoperta previa istruttoria condotta dalla Direzione del personale che provvede a richiedere idonea documentazione atta ad accertare la situazione di incompatibilità ed apposita relazione del responsabile dell'Area coinvolta.

6. E'volontaria in tutti i casi in cui il dipendente rivolge esplicita domanda nell'ambito di una procedura di mobilità.

Art. 74 - Competenze

1. La mobilità interna nell'ambito della stessa area, quando non comporti modifica del profilo professionale del dipendente, è disposta con provvedimento del responsabile d'area. Copia di tale provvedimento dovrà essere trasmessa per opportuna conoscenza, all'ufficio personale per l'acquisizione nel fascicolo personale.

2. La mobilità tra Aree diverse o che comporti la modifica del profilo professionale del dipendente è disposta con provvedimento del Direttore Generale, sentiti i pareri dei Responsabili d'Area interessati ed acquisita nel fascicolo personale del dipendente medesimo.

3. Dell'adozione dei provvedimenti di cui sopra verrà data informazione alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

Art. 75 - Disposizioni generali in materia di mobilità interna

1. Le domande di mobilità interna potranno essere presentate dai dipendenti in qualsiasi momento dell'anno e verranno tenute agli atti del Servizio Risorse Umane per un triennio. Trascorso il triennio, le domande di mobilità se non rinnovate dall'interessato verranno archiviate.

2. Preliminarmente all'adozione dei provvedimenti di spostamento o di mobilità saranno vagliate tutte le domande in giacenza. Il Responsabile dell'Area Risorse umane unitamente ai Responsabili di area interessati valuterà le stesse in relazione alle motivazioni rappresentate dal lavoratore, alle esigenze del Servizio cedente e ricevente, nonché alle competenze, capacità, attitudini e professionalità ritenute necessarie per ricoprire le varie posizioni lavorative rispetto a quelle possedute, oltre ad ogni altra opportuna valutazione necessaria per assicurare il buon funzionamento dell'ente.

3. In ogni caso la presentazione da parte di un dipendente della domanda di mobilità non è vincolante per l'Amministrazione Comunale.

4. E' comunque fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 300/70 in materia di trasferimento dei dirigenti sindacali.

CAPO V - PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE E FLESSIBILI

Art. 76 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, possono avvenire:

a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 64 del presente regolamento;

b) a mezzo delle modalità previste dall'articolo 27 del presente regolamento;

c) tramite apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti

stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. Per quanto riguarda la tipologia “a tempo determinato”, i servizi prestati nei periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in alcun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 77 - Contratti di formazione lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 27 per i rapporti a tempo indeterminato.

3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza ed in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del Responsabile dell'Area Risorse Umane. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore ed avverrà nei limiti della programmazione dei fabbisogni triennale ed annuale del personale.

5. In caso di trasformazione il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Responsabile dell'Area Risorse Umane su proposta del Rispondibile d'Area del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Art. 78 - Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile di dattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti ed attuati dal Responsabile d'Area del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio Risorse Umane.

Art. 79 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. L'atto di ricostituzione del rapporto di lavoro è di competenza del Direttore generale. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria dalla data di effettiva assunzione e riconoscimento del maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.

3. La riassunzione è subordinata alla compatibilità con le disposizioni in materia di programmazione delle assunzioni, al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto ed ad effettive esigenze di servizio.

4. L'accoglimento della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro è atto ampiamente discrezionale, riservandosi altresì l'Amministrazione la facoltà di procedere alla copertura di posti vacanti ricorrendo con precedenza a procedure diverse da quella di ricostituzione del rapporto di lavoro.

5. E' equiparata alla domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro la richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio.

TITOLO VII – PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 80 - Criteri generali per la progressione verticale

Quadro di riferimento per la disciplina della progressione verticale:

- a) Rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al nuovo ordinamento professionale;
- c) Si procederà alla copertura dei posti vacanti mediante accesso dall'esterno solo in caso di esito negativo per la progressione o in mancanza delle professionalità all'interno.
- d) Disponibilità di posti della dotazione organica vacanti non destinati all'accesso dall'esterno;
- e) 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

Art. 81 - Accesso in progressione alla categoria "B"

1. Al fine di occupare posti vacanti di categoria "B1" ed alla categoria "B3" mediante progressione verticale, coloro che risultano ascritti rispettivamente alle categorie "A" e "B" devono dimostrare di possedere i requisiti o con riferimento a quanto richiesto dal bando di selezione per il posto da coprire – parte dei requisiti indicati nel prospetto di seguito descritto (avvenuto svolgimento di attività con le caratteristiche specificate, titoli di studio e capacità professionali acquisite):

1.- Requisiti	2.- Dimostrazione	3.- Modalità
<p>a.- Buone conoscenze specialistiche</p> <p>b.- Scuola dell'obbligo</p> <p>c.- Responsabilità a risultati parziali</p> <p>d.- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili</p> <p>e.- Relazioni organizzative interno di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p> <p>f.- Aver riportato per almeno due anni consecutivi un giudizio positivo nelle schede individuale di valutazione</p>	<p>a.- Periodo di almeno 2 anni di servizio presso area organizzativa nell'ambito della quale è collocato il dipendente, con svolgimento per almeno un anno di attività richiedenti le conoscenze specialistiche necessarie;</p> <p>b.- Scheda di valutazione comprensiva della relazione di valutazione del potenziale redatta dal Capo Settore.</p> <p>c.- Prova pratica o colloquio.</p>	<p>a. Una apposita commissione composta da due esperti e dal Responsabile del settore, che la presiede, predispone e valuta la prova, nonché i titoli presentati</p>

2. Per la commissione : La selezione deve evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. A tal fine la selezione dovrà

rilevare l' idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, mediante:

- prova pratica e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, parti di atti amministrativi, conoscenza elementare di sistema informatici etc.).

Art. 82 – Accesso in progressione alla categoria “C”

1.- Requisiti	2.- Dimostrazione	3.- Modalità
<p>a. Approfondite conoscenze mono specialistiche, grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento</p> <p>b. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi</p> <p>c. Media complessità dei problemi da risolvere basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili</p> <p>d. Relazioni organizzative interna anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori della unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, Relazioni con gli utenti di tipo diretto , complesse e negoziali.</p> <p>e. Aver riportato per almeno due anni consecutivi un giudizio positivo nelle schede di valutazione.</p>	<p>a. Periodo di almeno 2 anni di servizio presso area organizzativa nell'ambito della quale è collocato il dipendente, con svolgimento per almeno un anno di attività richiedenti le conoscenze specialistiche necessarie;</p> <p>b. Eventuale dimostrazione di percorsi formativi per adeguamento al profilo professionale da ricoprire;</p> <p>c. Scheda di valutazione comprensiva della relazione di valutazione del potenziale redatta dal Capo Settore;</p> <p>d. Curriculum;</p> <p>e. Prova pratica o colloquio.</p>	<p>a. Apposita commissione composta da due esperti e dal Responsabile del settore, che la presiede, predispone e valuta la prova, nonché i titoli presentati</p>

2.La selezione dovrà evidenziare l'attitudine dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, mediante:

- prova pratica su aspetti di ordine pratico inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti)
- colloquio inerente lo svolgimento delle funzioni tipiche o caratterizzanti la specifica posizione per la quale si effettua la selezione, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, comportamento con l'utenza e soluzione di criticità operative.

Art. 83 – Accesso in progressione alla categoria “D”

1.- Requisiti	2.- Dimostrazione	3.- Modalità
<p>a. Al fine di occupare posti vacanti di categoria “D1” e “D3” mediante progressione verticale, coloro che risultano ascritti rispettivamente alle categorie “C” e “D” devono dimostrare di possedere i requisiti :</p> <p>b. Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento</p> <p>c. Contenuto tecnico, gestionale, direzionale, con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi</p> <p>d. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili</p> <p>e. Relazioni organizzative interna di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, complesse e negoziali;</p> <p>f. Aver riportato per almeno due anni consecutivi un giudizio positivo nelle schede di valutazione.</p>	<p>a. Periodo di almeno 2 anni di servizio presso area organizzativa nell’ambito della quale è collocato il dipendente, con svolgimento per almeno un anno di attività richiedenti le conoscenze plurispecialistiche necessarie;</p> <p>b. Eventuale dimostrazione di percorsi formativi con profitto ottenuto</p> <p>c. Svolgimento dell’attività con riferimento ai servizi compresi nel settore in cui è incardinato il posto da coprire con responsabilità tecniche, gestionali o direttive per almeno un anno nell’ultimo biennio e valutazione positiva in ordine ai risultati raggiunti, oppure svolgimento di attività di direzione contemporanea di tre o più servizi e di almeno tre unità organizzative oppure svolgimento di attività di organizzazione e di gestione caratterizzata da relazioni interne ed esterne all’Ente di natura negoziale complessa e di tipo diretto, finalizzata ad importanti processi produttivi/amministrativi;</p> <p>d. Curriculum;</p> <p>e. Scheda di valutazione comprensiva della relazione di valutazione del potenziale redatta dal Capo Settore</p> <p>f. Prova pratica o colloquio</p>	<p>a. Apposita commissione composta da due esperti e da Segretario/direttore o dirigente, che la presiede, predispone e valuta la prova, nonché i titoli presentati</p>

2. La selezione dovrà evidenziare l’attitudine dell’operatore alla capacità d’autonomia nello svolgimento dei procedimenti complessi sulla base di indirizzi e programmi del responsabile di settore con particolare rilevanza alle attività di programmazione, gestione e di verifica e controllo, mediante:

- Prova pratica su aspetti di ordine pratico inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazioni di atti e provvedimenti)
- Colloquio inerente lo svolgimento delle funzioni tipiche o caratterizzanti la specifica posizione per la quale si effettua la selezione.

TITOLO VIII - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Articolo 84 - Principi generali

1. I dipendenti non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in persone giuridiche costituite a fine di lucro.
2. I dipendenti devono mantenere una posizione di indipendenza e non possono prendere decisioni e/o svolgere attività inerenti le proprie mansioni, che possano configurare conflitto di interessi.
3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici del Comune e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente.

Articolo 85 - Conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni. E' comunque consentita ai dipendenti l'iscrizione agli albi professionali, purché non seguita dall'esercizio abituale della libera professione, ferme restando le autonome determinazioni degli ordini professionali in materia di iscrizione agli albi professionali, secondo le disposizioni di legge e regolamentari che li disciplinano.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dal Comune.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo, che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di una libera professione.
4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Articolo 86 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con il Comune.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni,

contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto, di cui al precedente comma 1, gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi il Comune.

Articolo 87 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di pubbliche amministrazioni,

2. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è componente.

Articolo 88 - Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante la denominazione di "incarico" utilizzato dal soggetto conferente ovvero dal dipendente nell'istanza di autorizzazione, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato:

- a) il rispetto dell'orario di lavoro;
- b) la subordinazione gerarchica;
- c) l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico;
- d) il tacito rinnovo dell'incarico;
- e) una indeterminata durata dell'incarico.

Articolo 89 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, è consentito, previa autorizzazione della Giunta comunale, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.

2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro.

3. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

Articolo 90 - Violazioni

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative o professionali senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento.

2. Il compenso spettante per prestazioni svolte senza autorizzazione, salve le più gravi sanzioni, è versato nella tesoreria comunale e destinato a scopi di assistenza e/o beneficenza.

Articolo 91 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, sia dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire al servizio di gestione del personale la relativa richiesta.
3. L'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico sono di competenza del Direttore generale, sentito il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente interessato. Per il Segretario Generale ed il Direttore Generale la relativa competenza spetta al Sindaco.
4. Nel caso di incarichi da parte di pubbliche amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia deliberato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata.
5. Il silenzio-assenso di cui al comma precedente non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati. Di ciò verrà data comunque comunicazione scritta all'interessato da parte del servizio di gestione del personale nel termine stabilito per il procedimento.

Articolo 92 - Commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal responsabile dell'area funzionale presso la quale lo stesso presta servizio ovvero dal Direttore Generale qualora il soggetto interessato sia un apicale.
2. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non è emanato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 93 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente può attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che può essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto delle prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con atto motivato del Direttore Generale o del Responsabile delegato, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi del Comune.

Articolo 94 - Codice di comportamento

1. In applicazione del decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, al dipendente è consegnata copia delle norme disciplinari contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Enti locali.

2. Le disposizioni per l'attuazione delle clausole collettive in materia disciplinare sono pubblicate mediante affissione permanente all'Albo pretorio e attraverso deposito di copia presso ciascuna area funzionale in cui è articolato l'Ente. Tali forme di pubblicità sono tassative e vincolanti.

TITOLO IX – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE DEL COMUNE DI CORNAREDO.

(Criteri, limiti, modalità per l'affidamento di incarichi esterni)

Art. 95 - Oggetto

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, professionale, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente).

Art. 96 - Ambito applicativo

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

2. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 97 - Esclusioni

1. Il presente Titolo non si applica:

- a) agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'amministrazione conferente, qualora manchino nell'ente figure corrispondenti;
- b) agli incarichi per l'attività di patrocinio legale;
- c) agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- d) agli incarichi conferiti a persone giuridiche;
- e) agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- f) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- g) ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Art. 98 - Programma annuale

1. Il Consiglio approva annualmente il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza di cui al precedente articolo 96, comma 2, di norma nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

2. Il programma si compone, per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 99.

3. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:

- a) la professionalità richiesta;
- b) la tipologia dell'incarico;
- c) il dirigente responsabile;
- d) le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;

Art. 99 - Limiti di spesa

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 95 è soggetto ai seguenti limiti di spesa:

- a) spesa complessiva annua per incarichi esterni non superiore al 4% delle spese di personale di cui al Titolo I del Bilancio di previsione annuale;

Art. 100 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente), in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati nell'atto di conferimento:

- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

- c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio;
- d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate;
- e) determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;
- g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art 102, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

Art. 101 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.

2. Il Responsabile d'area a cui l'incarico è riconducibile *ratione materiae* predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
- d) le modalità di realizzazione dell'incarico,
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.001 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000 e 20.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

4. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000 euro possono essere conferiti all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia. Gli importi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo si intendono al netto di IVA.

5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di

procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

6. Gli importi di cui ai precedenti commi 3 e 4 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

Art. 102 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile d'Area procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

d) eventuali riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;

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

3. L'Ente al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni, può istituire previa pubblicazione di specifici avvisi, un Albo di esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale e titolo equivalente) e con determinati requisiti professionali ,organizzato per tipologie di settori di attività. L'Albo, pubblicato ufficialmente sul sito internet comunale, non vincola in nessun modo l'Ente a conferire incarichi agli iscritti, né impedisce all'Amministrazione di conferire incarichi a soggetti che non vi siano iscritti,previa attivazione di altra idonea procedura.

4. Qualora il Responsabile d'Area intenda conferire un incarico professionale individuando il professionista tra quelli iscritti all'Albo di cui sopra, quando risulti possibile una verifica comparativa dei dati curriculari già in possesso del Comune, si intendono assolti gli obblighi di cui al comma 6bis del D.L.vo n.165/200. In questo caso il responsabile può conferire direttamente l'incarico al soggetto risultato più idoneo per quella determinata categoria, tra gli iscritti all'Albo, nel rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza, e (per incarichi riguardanti medesime o similari attività) rotazione, motivando la scelta fatta sulla base dei dati a sua disposizione ed ai criteri di cui al precedente comma.

Art. 103 - Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile d'Area formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento;
- b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 99, o sue successive variazioni;
- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.

3. Il disciplinare di incarico deve inoltre contenere:

- a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
- b) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà sulla base dei criteri individuati dal precedente articolo 101.

Art. 104 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile d'Area verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative;
2. Il Responsabile d'Area verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

Art. 105 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Titolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
- 3 Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 106 - Pubblicità degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. In ogni caso, i dirigenti/responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Titolo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

3. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Titolo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

Art. 107 - Attestazioni

1. La determinazione con la quale il Responsabile d'Area competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 95 del presente Titolo ed a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- a) dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) dello Statuto dell'ente;
- d) del Regolamento dei contratti;
- e) del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- f) del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 108 - Società *in house*

Le disposizioni regolamentari del presente Titolo si applicano anche alle società *in house* del Comune. Al fine di consentire un adeguato controllo, le società *in house* trasmettono entro il 1° luglio ed il 1° gennaio di ogni anno una relazione contenente l'elenco degli incarichi conferiti nel semestre precedente, corredata dalla documentazione relativa alle procedure di affidamento espletate.

Art. 109 - Invio alla Corte dei Conti

Le disposizioni regolamentari del presente Titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 110 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.

Art. 111 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta.