

COMUNE DI BELLUSCO



Comune di Bellusco

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato	Delibera di G.C. n. 36	02/05/2017
Modificato	Delibera di G.C. n. 64	19/07/2016
Modificato	Delibera di G.C. n. 72	09/10/2014
Modificato	Delibera di G.C. n. 27	11/04/2013
Modificato	Delibera di G.C. n. 85	17/09/2013
Approvato	Delibera di G.C. n. 135	30/12/2010

INDICE

<i>ART. 1 - Oggetto</i>	6
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	6
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	7
<i>ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica</i>	8
<i>ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	8
<i>ART. 6 - Il Segretario Comunale</i>	8
<i>ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze</i>	9
<i>ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale</i>	10
<i>ART. 9 - Il Segretario Comunale</i>	10
<i>ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa</i>	11
<i>ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	13
<i>ART. 12 - Revoca dell'incarico</i>	13
<i>ART. 13 - Sostituzione delle P.O.</i>	14
<i>ART. 14 - La valutazione delle performance</i>	14
<i>ART. 15 - La trasparenza</i>	14
<i>ART. 16 - Nucleo di Valutazione Interno</i>	15
<i>ART. 17 - Comitato di Direzione</i>	17
<i>ART. 18 - Gruppi di lavoro</i>	18
<i>ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	18
<i>ART. 20 - Il Responsabile di Servizio</i>	18
<i>ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	19
<i>ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	19
<i>ART. 23 - Le deliberazioni</i>	19
<i>ART. 24 - La direttiva</i>	19
<i>ART. 25 - Le determinazioni</i>	20
<i>ART. 26 - L'atto di organizzazione</i>	20
<i>ART. 27 - L'ordine di servizio</i>	20
<i>ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	21
<i>ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti</i>	21
<i>ART. 30 - Poteri surrogatori</i>	21

<i>ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	22
<i>ART. 33 - Orario di servizio</i>	22
<i>ART. 34 - Lavoro a tempo parziale</i>	23
<i>ART. 35 - Ferie</i>	23
<i>ART. 36 - Permessi</i>	23
<i>ART. 37 - Mobilità del personale</i>	24
<i>e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	24
<i>ART. 38 - Modalità di accesso</i>	24
<i>ART. 39 - Copertura dei posti</i>	25
<i>ART. 40 - Requisiti generali</i>	25
<i>ART. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	25
<i>ART. 42 - Bando di concorso</i>	26
<i>ART. 43 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	27
<i>ART. 44 - Documenti da allegare alla domanda</i>	28
<i>ART. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	28
<i>ART. 46 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	29
<i>ART. 47 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	29
<i>ART. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	29
<i>ART. 49 - Irregolarità delle domande</i>	29
<i>ART. 50 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	30
<i>ART. 51 - Commissione Esaminatrice</i>	30
<i>ART. 52 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	31
<i>ART. 53 - Diario delle prove</i>	34
<i>ART. 54 - Preselezioni</i>	34
<i>ART. 55 - Svolgimento delle prove scritte</i>	34
<i>ART. 56 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	35
<i>ART. 57 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	35
<i>ART. 58 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	35
<i>ART. 59 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	36
<i>ART. 60 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	36
<i>ART. 61 - Punteggio finale</i>	37
<i>ART. 62 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	37
<i>ART. 63 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	37

<i>ART. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	38
<i>ART. 65 - Assunzioni in Servizio</i>	38
<i>ART. 66 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	39
<i>ART. 67 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	40
<i>ART. 68 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	40
<i>ART. 69 - Indici di riscontro</i>	41
<i>ART 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	41
<i>ART. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	41
<i>ART. 72 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	42
<i>ART. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.</i>	42
<i>Modalità di costituzione del rapporto</i>	42
<i>ART. 74 - Finalità della mobilità interna</i>	43
<i>ART. 75 - Tipologie di mobilità</i>	44
<i>ART. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	44
<i>ART. 77 - Trasferimento d'ufficio</i>	44
<i>ART. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	45
<i>ART. 79 - Formazione</i>	45
<i>ART. 80 - Relazioni sindacali</i>	45
<i>ART. 81 - Principio generale</i>	45
<i>ART. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	45
<i>ART. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	46
<i>ART. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	46
<i>ART. 85 - Procedimento autorizzativo</i>	47
<i>ART. 86 - Oggetto, finalità e ambito applicativo</i>	47
<i>ART. 87 - Presupposti e competenza per il conferimento delle collaborazioni e degli incarichi esterni</i>	49
<i>ART. 88 - Programmazione degli incarichi e limiti di spesa</i>	50
<i>ART. 89 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa</i>	51
<i>ART. 90 - Individuazione dei soggetti da incaricare con esperimento di procedura comparativa</i>	51
<i>ART. 91 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa</i>	52

<i>ART. 92 - Disciplinare di incarico</i>	52
<i>ART. 93 - Incarichi a propri dipendenti</i>	53
<i>ART. 94 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</i>	54
<i>ART. 95 - Pubblicizzazione degli incarichi</i>	54
<i>ART. 96 - Estensione alle società in house</i>	55
<i>ART. 97 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali</i>	55
<i>ART. 98 - Quadro normativo</i>	55
<i>ART. 99 - Oggetto del presente capo</i>	56
<i>ART. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	56
<i>ART. 101 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	56
<i>ART. 102 - Abrogazioni</i>	57
<i>ART. 103 - Entrata in vigore</i>	57
<i>ALLEGATO 1 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</i>	58
<i>ALLEGATO 2: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i>	59

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

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

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza prevedendo l'organizzazione in Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo, sia personale che a livello di organizzazione;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Bellusco è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative. In sede di prima approvazione del presente Regolamento l'organigramma del Comune di Bellusco è nelle risultanze di cui all'Allegato 3.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio ed il programma annuale delle assunzioni.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri enti pubblici.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i., il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dalle vigenti disposizioni
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge. Il Segretario è nominato o non confermato - con atto monocratico del sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario si intende confermato.
4. La nomina del segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

5. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze

Il Segretario Comunale ha le seguenti competenze:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente; la predetta richiesta si ritiene formulata, in via continuativa, con la presente disposizione, per i contratti di appalto riguardanti lavori e forniture di beni e servizi, in forma pubblica amministrativa. Per tutti gli altri atti, con particolare riferimento a quelli immobiliari, la richiesta sarà formalizzata dal Sindaco, specificatamente e per singola fattispecie, previa verifica del risparmio dei costi aggiuntivi e della convenienza economica tra il costo delle prestazioni, anche propedeutiche o successive o, comunque collegate all'atto stesso, inerenti la stipula e che non possano essere effettuate dal personale interno, ed i proventi da diritti di rogito che il Comune introiterebbe.
 - c) è il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione del Comune.
1. Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo, al Segretario comunale rogante spetta una quota pari al cinquanta per cento del provento dovuto al Comune, per ogni atto, ai sensi dell'articolo 30, secondo comma, della legge 15 novembre 1973, n. 734, come sostituito dal comma 2 dell'art. 7, del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge, con modifiche, n. 114/2014, per gli atti di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 5 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni; tale quota, attribuita al Segretario comunale rogante, annualmente, non potrà essere complessivamente superiore ad un quinto dello stipendio in godimento. L'eventuale eccedenza rispetto al predetto valore spetterà integralmente al Comune.
2. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spettano inoltre:
- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di settore impartendo anche, ove necessario, specifiche direttive;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - d) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali;
 - e) il parere sul conferimento degli incarichi di responsabili di settore;

- f) la sovrintendenza e la cura dell'organizzazione generale del personale del Comune;
- g) la sovrintendenza del controllo di gestione e la cura dei controlli interni attivati dal Comune.

ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere favorevole del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 - Il Segretario Comunale

1. Al Segretario comunale possono essere attribuite dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, anche le seguenti funzioni:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di settore;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
 - d) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - e) la sostituzione del titolare di P.O. inadempiente ed intervenire in caso di inerzia o di inefficienza dello stesso o della struttura, se ricorrano le circostanze previste dall'art. 30 del presente Regolamento riferendone al Sindaco;
 - f) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
 - g) la presidenza della conferenza dei Responsabili titolari di P.O.;
 - h) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente nonché dei dipendenti da un settore all'altro;
 - i) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - j) l) autorizzare la mobilità esterna del personale, sentito il relativo titolare di P.O..

2. Al Segretario comunale può spettare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni.

ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e) le attestazioni, le certificazioni, le autenticazioni, le legalizzazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - f) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - g) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - i) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - j) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - k) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - l) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - m) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - n) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - o) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, delle missioni, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

- p) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - q) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - r) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - s) certificazione degli atti di competenza;
 - t) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - u) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - v) le competenze di cui al D.lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
 - w) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - x) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - y) effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - z) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - aa) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - bb) il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione interno.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti, da reperire con procedura ad evidenza pubblica, con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000), nel limite del 8% dell'organico secondo quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009;

ART. 12 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione interno.

ART. 13 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

ART. 14 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito in correlazione alla proroga di legge del termine di scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, definito e validato dal Nucleo di Valutazione interno e adottato con provvedimento della Giunta comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato. Il Sistema adottato sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto del principio di trasparenza totale.

ART. 15 - La trasparenza

5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 16 – Nucleo di Valutazione Interno

1. Il Comune di Bellusco, anche in ottemperanza alle disposizioni di legge, allo stesso applicabili, di cui al D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, istituisce il Nucleo di Valutazione Interno, di seguito indicato con la dicitura ristretta "Nucleo". Il Nucleo evidenzia ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnala eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo ritardi, carenze, inadempienze) e fornisce suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni di responsabilità, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.
2. Il Nucleo è costituito, per le finalità di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i., dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti esterni, che devono essere in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità personali, intellettuali, manageriali e relazionali derivanti da esperienza in materia di organizzazione e gestione nella Pubblica Amministrazione e riferita negli ambiti:
 - delle tecniche di valutazione delle posizioni e dei risultati del personale;
 - della implementazione e applicazione degli istituti contrattuali.
 - della conoscenza e reingegnerizzazione dei processi di lavoro.
 - del controllo di gestione e della qualità e del marketing dei servizi;
 - della gestione, formazione e valutazione delle risorse umane;
 - delle tecniche gestionali di direzione per obiettivi e di misurazione valutazione della performance e dei risultati;
 - della conoscenza dei settori giuridico-amministrativi
3. Il Nucleo è nominato con provvedimento del Sindaco previa pubblicazione, ai sensi delle vigenti disposizioni, di uno specifico avviso. Il Nucleo dura in carica per il periodo previsto nel provvedimento di nomina, e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo del Sindaco. L'incarico è rinnovabile solo per una volta. I componenti del Nucleo cessano anticipatamente dall'incarico per rinuncia allo stesso, per decadenza nel caso di sopraggiunta incompatibilità, per revoca disposta dal Sindaco per comportamenti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con la funzione assegnata, oltre che per intervenuta scadenza del mandato del Sindaco.
Il Sindaco, in presenza di dimissioni da parte di un componente del nucleo di valutazione, ha facoltà di nominare il componente restante quale nucleo

di valutazione monocratico fino al 31/12 dell'anno in cui si verificano le dimissioni predette.

4. In applicazione del generale principio dell'invarianza della spesa, ai componenti esterni spetta un compenso annuo lordo ed omnicomprensivo non superiore a quello riconosciuto al singolo componente esterno del precedente organismo di valutazione e determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina. Al Presidente non spetta alcun compenso essendo ogni emolumento assorbito nelle competenze economiche ordinarie e/o aggiuntive riconosciutegli in forza delle specifiche disposizioni di legge e contrattuali. Non è riconosciuto nessun rimborso per eventuali spese di viaggio.
5. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità, anche nei due anni precedenti alla nomina, di incarichi pubblici elettivi, di cariche in partiti politici, di cariche in organizzazioni sindacali e di rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni o lo svolgimento di incarichi di indirizzo politico o l'aver ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Bellusco nel quinquennio precedente la nomina. E' altresì causa di incompatibilità lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di Organo di revisione contabile dell'Ente;
6. E' facoltà del Comune di procedere alla gestione del Nucleo di Valutazione Interno in forma associata con altri Enti locali nel rispetto delle tipologie di accordo e di cooperazione previste dalle vigenti disposizioni. E' altresì facoltà del Sindaco, in relazione ad esigenze di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, provvedere alla nomina di unico componente del Nucleo di Valutazione, individuato nel Segretario Comunale dell'Ente, che svolgerà tutte le funzioni del Nucleo in forma monocratica.
7. L'attività del Nucleo, anche in base alle indicazioni fornite dal D.lgs. n. 150/2009, nella misura in cui sono applicabili agli Enti locali, si esplica nei seguenti compiti e funzioni:
 - a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa comunale nel suo complesso in conformità al disposto degli artt. 3, 4, 5, comma 2, 7 e 9 del D.lgs. n. 150/2009;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del sistema premiante, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; in particolare pone in essere tutti gli adempimenti demandati ad esso dai CCNL compresi quelli diretti ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- d) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'Ente, la valutazione annuale dei Responsabili dei settori e l'attribuzione ad essi dei relativi premi anche in funzione della collaborazione alla eventuale ridefinizione dell'indennità di posizione; tali risultanze potranno essere impiegate anche al fine del rinnovo e/o attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;
 - e) se richiesto dal Sindaco, propone allo stesso, ed in modo comunque coerente ai principi del sistema di valutazione dell'Ente, la valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - f) collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione e può supportare i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
8. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute in cui viene elaborata la proposta inerente la sua valutazione. In tali casi la presidenza è assunta dal componente più anziano di età.
9. Il Nucleo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai Responsabili delle diverse strutture senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici. Tutto il personale dell'Ente è tenuto ad assicurare la massima collaborazione al Nucleo.
10. Il Nucleo di Valutazione Interno può utilizzare, ai fini della propria attività, anche i risultati del controllo di gestione che, a sua volta, si può avvalere delle risultanze dell'azione del Nucleo. Il Nucleo e l'Organo di Revisione dei Conti, nel rispetto delle distinte funzioni, possono attuare forme di reciproca collaborazione.
11. Il Nucleo si avvale del supporto tecnico del Responsabile del settore finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione, ai sensi del vigente Regolamento dei controlli interni, e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria comunale/gestionale giuridica del personale. Il Presidente è il referente del Nucleo per le comunicazioni ufficiali ed allo stesso dovranno essere indirizzate le istanze e ogni tipo di documentazione diretta al Nucleo stesso.

ART. 17 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità di settore e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua

conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 18 - Gruppi di lavoro

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

ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario

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

ART. 20 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

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

ART. 23 - Le deliberazioni

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

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli

obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica o di indirizzo.

ART. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. L'elenco delle determinazioni è pubblicato bimestralmente all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi.

ART. 26 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

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

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settore
 - nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 30 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative da intraprendere in ambito disciplinare.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale

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

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

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

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

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

ART. 35 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale determina le proprie ferie in accordo con il Sindaco.

ART. 36 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente. I permessi delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

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

ART. 38 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, con eventuale riserva al personale interno nei limiti imposti dalla legge;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 23 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove sarà ammesso un numero di candidati, non inferiore al numero dei posti messi a concorso moltiplicato per tre, determinato dal Comune.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 39 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti, di norma, entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito, ed esistenti alla data del bando, che successivamente, ed entro i tre anni, dovessero rendersi disponibili.

ART. 40 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In sede di approvazione del singolo bando di concorso verranno stabiliti gli eventuali requisiti speciali necessari per l'ammissione al concorso.

ART. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, ivi inclusa la stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 42 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se

non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 43 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
il codice fiscale
lo stato civile
il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
l'idoneità fisica all'impiego;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
 - la lingua straniera scelta per l'espletamento della prova linguistica (inglese, francese, spagnolo);
 - l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni riportate nel bando di concorso;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 44 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 52 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

ART. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con Posta Elettronica Certificata (PEC) all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 46 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni limitrofi e ad altri enti per la pubblicazione.

ART. 47 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

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

ART. 49 - Irregolarità delle domande

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

ART. 50 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 51 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale, che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 2 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 35 lett. e) del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi).
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario, nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria D da un dipendente appartenente alla medesima categoria;

- per i concorsi per le altre categorie da un impiegato appartenente almeno alla categoria C.
- 8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
- 9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
- 10. Ai Componenti delle Commissioni, che non siano dipendenti dell'Ente, saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
- 11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 52 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. **Nei concorsi per titoli ed esami**, per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 3,5 punti per i titoli di studio
 - n. 4,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 4.1
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea richiesto dal bando:	<i>punti</i>
con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)	<i>0,25</i>
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	<i>0,50</i>
con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)	<i>0,75</i>
Ulteriore diploma di laurea, oltre quello richiesto	<i>0,75</i>
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Complessivamente 1,50</i>
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>0,50</i>
TOTALE	<i>3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 4;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 20%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

4.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

	<i>punti</i>
Diploma di laurea	<i>1,0</i>
Ulteriore diploma di scuola media superiore	<i>0,75</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>1,25</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>0,50</i>
TOTALE	<i>3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

4.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,25</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

ART. 53 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 54 - Preselezioni

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

ART. 55 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e s.m.i.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 56 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 57 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 58 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali

degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 59 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, può predisporre peraltro le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 60 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di eventuale *assessment* qualora previsto nel bando
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 61 - Punteggio finale

1. Nel caso di concorso per esami, il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
2. Nel caso di concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 62 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 63 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 65 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di

preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione prevista nel bando, entro il termine assegnatogli; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto).
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro il termine assegnato a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione accerterà a mezzo di medico incarico dall'Ente, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico ovvero con procedura di mobilità, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente prima del compimento del quarto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 66 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 67 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dalla P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 51 del presente Regolamento.

ART. 68 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

ART. 69 - Indici di riscontro

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

ART 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 65.

ART. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 72 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.lgs. medesimo.

ART. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande

devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 52 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante una prova scritta o pratica o mediante la soluzione di appositi quiz a risposta multipla ed una prova orale. Per le valutazioni, la Commissione dispone di punti 30 per ogni prova. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro il termine assegnato dall'Amministrazione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 65.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 74 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 75 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento Segretario Comunale o in caso di mancanza del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

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

ART. 77 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 76, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 79 - Formazione

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

ART. 80 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 81 - Principio generale

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

ART. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell' Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

ART. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 82, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;

- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 85 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa del Settore al quale il dipendente è assegnato o dal Segretario Comunale quando l'autorizzazione riguardi una P.O., nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 86 - Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con delibera n. 49 del 17/09/2009 il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni all'ente mediante contratti di lavoro autonomo, intendendosi come tali le prestazioni professionali di cui all'art. 2222 del codice civile, che prevedano lo svolgimento di un'opera o un servizio per i quali sia necessario un lavoro prevalentemente personale e per il quale sia richiesta, in capo al soggetto incaricato, una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria:
- a. gli incarichi di prestazioni occasionale
rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato/bisogno specifico dell'Amministrazione, aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi la continuità della prestazione e l'iscrizione ad Albi professionali;
- b. gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione a progetto rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di

un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e – seppur nell'ambito dell'autonomia - soggetti al coordinamento da parte del responsabile del Settore competente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;

c. gli incarichi professionali esterni

rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.

2. Rientrano altresì nella disciplina della presente sezione, e possono formare oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte:
 - gli incarichi per lo studio e la soluzione di questioni inerenti l'attività dell'amministrazione comunale che abbiano come oggetto e obiettivo la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - gli incarichi di ricerca;
 - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi;
 - le consulenze legali;
 - gli studi per l'elaborazione di schemi e atti amministrativi e normativi.
3. Il presente regolamento non si applica:
 - a) agli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - b) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - c) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - d) alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura una spesa equiparabile a un rimborso spese o di comunque di modesta entità, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, le manifestazioni artistiche e culturali e simili; (circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 02 dell'11 marzo 2008 par.7).
 - e) alla rappresentanza in giudizio in mancanza di un ufficio legale interno;
 - f) agli incarichi professionali relativi a lavori pubblici, servizi e forniture, disciplinati dal D.lgs. 163/2006, dal suo regolamento di attuazione e del vigente regolamento comunale per l'affidamento dei contratti di lavori servizi e forniture, compresi quelli connessi alle procedure espropriative di cui al DPR 327/2001 e gli altri incarichi disciplinati da specifiche norme di legge come per il condono

edilizio, sempre nel rispetto delle procedure di trasparenza e comparazione che, qualora non altrimenti disciplinate, trovano concreta attuazione secondo le modalità previste nei successivi articoli del presente regolamento.

g) agli incarichi ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000, salvo diversa previsione legislativa.

ART. 87 - Presupposti e competenza per il conferimento delle collaborazioni e degli incarichi esterni

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nel provvedimento d'incarico:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - c) preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, mediante una reale ricognizione dell'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione; tale indisponibilità può essere assoluta – mancanza di personale idoneo tra quello in servizio – o relativa – insufficienza del personale stesso con conseguenziale impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
 - f) la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e professionalità richiesta
2. I candidati al conferimento dell'incarico dovranno:
 - a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs. n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La

specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula;

b) di essere in possesso:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea
- godimento dei diritti civili e politici
- non avere riportato condanne penali o essere sottoposto a procedimenti penali o essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale che secondo le leggi vigenti impediscono l'accesso al pubblico impiego

c) non trovarsi in situazioni di incompatibilità come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

d) non essere dipendenti del Comune di Bellusco, neppure a tempo parziale;

3. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari/responsabili in rapporto di subordinazione con l'Ente. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
4. Gli incarichi di cui al precedente articolo vengono conferiti dai funzionari/responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene, nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio comunale e dagli altri strumenti programmatici di gestione.
5. Non è possibile avviare procedure per il conferimento di incarichi esterni nel caso in cui non siano rispettati i vincoli imposti dalla normativa vigente derivante dall'art. 76 commi 4 e 7 D.L. 112/2008 convertito Legge 133/2008 e art. 53 D.lgs. 165/01, salvo ulteriori modifiche che potrebbero essere apportate da successivi provvedimenti.

ART. 88 - Programmazione degli incarichi e limiti di spesa

1. Il limite annuo massimo di spesa per gli incarichi da affidare a professionisti esterni è fissato nel bilancio di previsione.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
3. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale,

secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.

4. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

ART. 89 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto sono conferiti ai sensi dell'articolo 409, n. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del Settore 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 responsabile del Settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Amministrazione.
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 responsabile del Settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n.335/1995, e successive modifiche ed integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a fornire idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

ART. 90 - Individuazione dei soggetti da incaricare con esperimento di procedura comparativa

1. Gli incarichi sono conferiti dal responsabile del Settore interessato tramite procedure di comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, e di un eventuale

compenso richiesto. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso in cui si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione. La fase di comparazione dei curriculum non comporta necessariamente l'attribuzione di punteggi ai fini di formare una graduatoria. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può nominare una commissione tecnica interna, dallo stesso presieduta, composta da due dipendenti di categoria non inferiore alla C di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Qualora il valore dell'incarico, al netto di oneri previdenziali e fiscali previsti da norme di Legge, sia superiore ad € 5.000,00 dovrà essere pubblicato apposito avviso di selezione delle candidature almeno all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo casi di motivata urgenza per i quali è possibile ridurre tale termine a 5 giorni. Tale avviso dovrà evidenziare gli elementi essenziali dell'incarico quale ad es. il contenuto della prestazione, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, le modalità, il tipo di rapporto e il compenso ecc.

2. Per incarichi di importo sino ad euro 5.000,00=, al lordo di oneri previdenziali e fiscali previsti da norme di Legge, l'incarico professionale può essere conferito dopo un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma precedente, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

ART. 91 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 90, il responsabile del Settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - procedura concorsuale andata deserta;
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 92 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito ai sensi dell'art. 86, comma 1, lettera c), mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.
2. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. Il disciplinare di incarico, da redigersi a pena di nullità in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la definizione della natura dell'incarico;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - e) l'oggetto e gli obiettivi da conseguire;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni delle norme del presente regolamento;
 - j) le eventuali penali;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie.
4. Il compenso relativo all'incarico è calcolato in correlazione alla tipologia di impegno e alla professionalità necessaria richiesta, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Amministrazione. La liquidazione ed il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Il Settore Finanziario provvede, nei casi previsti dalla legge, alla trasmissione degli atti di spesa per gli incarichi al Revisore unico, per la valutazione, e alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione stessa. Ogni responsabile del Settore competente provvede alla comunicazione alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008.
6. Il responsabile del Settore competente è altresì tenuto a curare gli adempimenti fiscali relativi al contratto di incarico.

ART. 93 - Incarichi a propri dipendenti

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge in materia il Comune, tramite il Responsabile del Settore competente per materia, può conferire a propri dipendenti in possesso di adeguata competenza e/o esperienza qualora siano rispettate tutte le seguenti condizioni:
 - a) si tratti di attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;

- b) si tratti di attività che esulano dalle mansioni cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;
 - c) concerne compiti per il cui assolvimento l'ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e personale;
 - d) si configuri un'evidente convenienza economica rispetto al conferimento di tali incarichi a collaborazioni esterne;
 - e) il compenso annuale percepito in questo modo dal dipendente non sia comunque superiore ad un terzo della retribuzione lorda comprendente tutti gli istituti contrattuali ad eccezione degli incentivi per la produttività;
 - f) l'attività commissionata si concili con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio e, comunque, si svolga al di fuori del normale orario di servizio.
2. L'affidamento dell'incarico comporta l'autorizzazione implicita allo svolgimento di incarichi estranei ai compiti e doveri d'ufficio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 94 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il responsabile del Settore competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il responsabile del Settore competente deve richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito o applicare le sanzioni previste nel disciplinare.

ART. 95 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. E' fatto obbligo al responsabile del Settore che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Bellusco dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Settore preposto.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
4. La procedura indicata al comma 1 del presente articolo dovrà essere effettuata anche per gli incarichi cui non si applicano le norme della presente sezione del regolamento.

ART. 96 - Estensione alle società in house

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente capo.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000, 00 euro, al netto di I.V.A., devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 97 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente capo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non occasionale e coordinata e continuativa e assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 98 - Quadro normativo

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

ART. 99 - Oggetto del presente capo

Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 100 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

In caso di incompatibilità previste ai sensi della circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica, nonché delle Linee interpretative ANAC sulle Incompatibilità Generali, aggiornate al 9 giugno 2016, ove il segretario fosse anche nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, il presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari verrà nominato esternamente all'ente dalla Giunta Comunale, a seguito di avviso pubblico finalizzato alla selezione di idonea figura, di comprovata esperienza professionale.

ART. 101 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 102 - Abrogazioni

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

ART. 103 - Entrata in vigore

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

ALLEGATO 1 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

**ALLEGATO 2: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL
QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

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

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
D	D3	Specialista in attività socio – culturale – assistenziale	Sociale	Laurea in pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o altra laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale potrà essere previsto eventualmente l'assessmet che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
D	D3	Specialista in attività amministrative contabili	- amministrativa - contabile	Laurea coerente con il ruolo da ricoprire Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale potrà essere previsto eventualmente l'assessmet che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

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

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

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

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
D	D1	Esperto in attività amministrativo - contabili	- amministrativa - contabile	Laurea coerente con il profilo di riferimento	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale potrà essere previsto eventualmente l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
D	D1	Esperto in attività tecniche	tecnica	Laurea coerente con il profilo di riferimento	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale potrà essere previsto eventualmente l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).</p>

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
D	D1	Esperto in attività socio-culturale-assistenziale	sociale	Laurea coerente con il profilo di riferimento	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale potrà essere previsto eventualmente l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
C	C1	Istruttore amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativa - contabile 	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).</p>

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
C	C1	Istruttore tecnico	Tecnica	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Elementi sull' nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
C	C1	Istruttore animatore socio-culturale	sociale	Diploma di scuola media superiore più diploma di animatore sociale o educatore professionale o diploma universitario in scienze dell'educazione o equipollenti	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Discipline dell'area psicopedagogica, sociologica, antropologica, giuridica ed economica. Metodologia dell'intervento animativo psicosociale e culturale, tecniche di comunicazione. Elementi sul Ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo, diritto civile e penale. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
C	C1	Istruttore educativo socio-culturale	sociale	Diploma di scuola media superiore e diploma triennale per educatore professionale o diploma universitario in scienze dell'educazione	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	conoscenza delle discipline relative al servizio erogato: pedagogia, psicologia sociale, psicologia, didattica, animazione e tecniche di comunicazione. Conoscenze di metodologie didattiche e di strumenti di intervento educativo e formativo Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di appartenenza. Elementi sul Ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo, diritto civile e penale. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
C	C1	Istruttore socio-culturale	sociale	Diploma di scuola media superiore; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Conoscenze di base in materia di gestione di biblioteche e catalogazione testi. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione. Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi bibliotecari. Elementi sul Ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo, diritto civile e penale. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

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

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
C1	C1	Agente di Polizia Locale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore patente di guida di tipo B	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).
C1	C1	Agente di Polizia Locale - motociclista	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore patente di guida di tipo B Possesso di patente di cat. A senza limitazioni o patente di categoria B conseguita prima del 26/04/1988.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. Prova di guida con motociclo	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
C	C1	Istruttore messo autista e conduttore scuolabus	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore, patente di tipo D e CAP abilitante	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche</p> <p>Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.</p> <p>Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo, penale e disciplina dell'attività amministrativa.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).</p>

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME (*)
B	B3	Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativa - contabile - sociale - vigilanza - tecnica 	Diploma di scuola secondaria di primo grado con attestato di qualifica o formazione professionale triennale in materie attinenti al profilo professionale di collaboratore amministrativo o con diploma di maturità	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche</p> <p>Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.</p> <p>Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo, penale e disciplina dell'attività amministrativa.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).</p>
B	B3	Collaboratore amministrativo – Messo	Amministrativa	Diploma di scuola secondaria di primo grado con attestato di qualifica o formazione professionale triennale in materie attinenti al profilo professionale di collaboratore amministrativo o con diploma di maturità	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche</p> <p>Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.</p> <p>Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo, penale e disciplina dell'attività amministrativa.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo).</p>

(*) L'elenco delle materie è da intendersi meramente indicativo e potrà essere modificato od integrato nel bando di concorso.

ALLEGATO 3: ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Organigramma Struttura Organizzativa

