

Comune di Cornate d'Adda
Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	5
ART. 1 - Oggetto	5
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	5
ART. 3 - Struttura organizzativa	6
ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica	7
ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni	7
ART. 6 - Il Segretario Comunale	7
ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze	8
ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale	8
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa	8
ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	10
ART. 11 - Revoca dell'incarico	11
ART. 12 - Sostituzione delle posizioni organizzative	11
ART. 13 - La valutazione delle performance	12
ART. 14 - La trasparenza	12
ART. 15 - Nucleo di Valutazione	13
ART. 16 - Conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa	15
ART. 17 - Gruppi di lavoro	15
ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario	15
ART. 19 - Il Responsabile di Servizio	16
ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione	16
ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione	16
ART. 22 - Le deliberazioni	17
ART. 23 - La direttiva	17
ART. 24 - Le determinazioni	17
ART. 25 - L'atto di organizzazione	18
ART. 26 - L'ordine di servizio	18
ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile	18
ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	18
ART. 29 - Poteri surrogatori	19
CAPO II: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	19
ART. 30 - Gestione in qualità dei servizi	19
ART. 31 - Responsabile qualità	20
ART. 32 - Rappresentante della Direzione nel Sistema Qualità	20
ART. 33 - Gruppi di lavoro per le attività di miglioramento	20
ART. 34 - Documentazione	20
CAPO III: IL PERSONALE	21
ART. 35 - Il personale	21
ART. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	21
ART. 37 - Orario di servizio – lavoro – apertura al pubblico	22
ART. 38 - Lavoro a tempo parziale	22
ART. 39 – Ferie e festività Santo Patrono	22
ART. 40 – Permessi	23
CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	23

ART. 41 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria _____	23
ART. 42 - Modalità di accesso _____	23
ART. 43 - Copertura dei posti _____	24
ART. 44 - Requisiti generali _____	24
ART. 45 - Requisiti di idoneità fisica ed attitudinale per l'accesso al Corpo di Polizia Locale _____	24
ART. 46 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	25
ART. 47 - Bando di concorso _____	25
ART. 48 - Domanda di ammissione al Concorso _____	26
ART. 49 - Documenti da allegare alla domanda _____	28
ART. 50 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione _____	28
ART. 51 - Diffusione del Bando di Concorso _____	28
ART. 52 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	29
ART. 53 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	29
ART. 54 - Irregolarità delle domande _____	29
ART. 55 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	29
ART. 56 - Commissione Esaminatrice _____	30
ART. 57 - Adempimenti e norme di funzionamento della commissione _____	31
ART. 58 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____	31
ART. 59 - Diario delle prove _____	34
ART. 60 - Preselezioni _____	35
ART. 61 - Svolgimento delle prove scritte _____	35
ART. 62 - Criteri di Valutazione delle prove scritte _____	35
ART. 63 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	36
ART. 64 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	36
ART. 65 - Svolgimento della prova orale e del colloquio _____	36
ART. 66 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio _____	37
ART. 67 - Punteggio finale _____	37
ART. 68 - Graduatoria dei Concorrenti _____	37
ART. 69 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina _____	38
ART. 70 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____	38
ART. 71 - Assunzioni in Servizio _____	39
ART. 72 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione _____	40
ART. 73 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni _____	40
ART. 74 - Finalità della selezione - contenuto delle prove _____	41
ART. 75 - Indici di riscontro _____	41
ART. 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____	41
ART. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____	42
ART. 78 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego _____	42
ART. 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto _____	42
CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____	43
ART. 80 - Finalità della mobilità interna _____	43
ART. 81 - Tipologie di mobilità _____	44
ART. 82 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____	44
ART. 83 - Trasferimento d'ufficio _____	44
ART. 84 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____	45
ART. 85 - Formazione _____	45

ART. 86 - Relazioni sindacali _____	45
CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI _____	45
ART. 87 - Principio generale _____	45
ART. 88 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____	45
ART. 89 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____	46
ART. 90 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____	46
ART. 91 - Procedimento autorizzativo _____	47
CAPO VII: NORME DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA. _____	47
ART. 92 - Oggetto, finalità e ambito applicativo _____	47
ART. 93 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale _____	48
ART. 94 - Presupposti e competenza per il conferimento _____	49
ART. 95 - Programmazione finanziaria dei fabbisogni _____	50
ART. 96 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa _____	50
ART. 97 - Individuazione dei soggetti da incaricare _____	51
ART. 98 - Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative _____	51
ART. 99 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa _____	52
ART. 100 - Disciplinare di incarico _____	53
ART. 101 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico _____	54
ART. 102 - Pubblicizzazione degli incarichi _____	54
CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	54
ART. 103 - Quadro normativo _____	54
ART. 104 - Oggetto del presente capo _____	55
ART. 105 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	55
ART. 106 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	55
CAPO IX: NORME FINALI _____	56
ART. 107 - Abrogazioni _____	56
ART. 108 - Entrata in vigore _____	56
ALLEGATO I : ORGANIGRAMMA _____	
ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI _____	
ALLEGATO III: 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 _____	

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 Cornate d'Adda.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di posizione organizzativa 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 funzionalità 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 posizione organizzativa;
 - 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) armonizzazione ai principi del Sistema di Gestione Qualità certificato vigente nel Comune con particolare riferimento alla politica della qualità;
 - g) 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);
- h) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- i) 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;
- l) 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;
- m) 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");
- n) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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 aree denominate Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, consistente in un'area aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa
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 posizione organizzativa, un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale "D" o "C".
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 Cornate d'Adda 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, l'attuale organigramma è allegato al presente regolamento (Allegato I).
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 posizione organizzativa, 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 all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di posizione organizzativa;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza della Conferenza dei titolari di posizione organizzativa, e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi, anche ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, introdotto dal D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012, al titolare di posizione organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, se ricorrono le circostanze previste dall'art. 29, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - impartire alle posizioni organizzative le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - autorizzare missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei titolari di posizione organizzativa;
 - apporre il visto di sovrintendenza e coordinamento sulle determinazioni dei titolari di posizione organizzativa.

ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le posizioni organizzative 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 posizione organizzativa nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di posizione organizzativa 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, esclusi i contratti individuali di lavoro dipendente di competenza del solo responsabile del servizio personale;
- 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, dei permessi e delle missioni, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro (compresa la trasformazione in part-time);
- 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. n. 81 del 09/04/2008 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. concorso 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. effettuazione della 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 rilascio apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - aa. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - bb. l'attenzione costante a che i dipendenti del settore osservino le disposizioni in materia di assenze, al fine di prevenire o contrastare le eventuali condotte assenteistiche;
 - cc. ogni altro atto loro attribuito dallo Statuto, dai Regolamenti o, in base a questi, loro delegati dal Sindaco.
2. I titolari di posizione organizzativa 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 delle risorse e degli obiettivi).
 3. I titolari di posizione organizzativa 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 posizione organizzativa si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento ed alla metodologia di valutazione.

ART. 10 - 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 delle risorse e degli obiettivi annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizione organizzativa 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 il termine dell'incarico e la nuova nomina, 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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
 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 al Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con posizione organizzativa;
 - 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) ed i limiti previsti dalle norme vigenti.

ART. 11 - 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 posizioni organizzative delle direttive impartite, o per responsabilità grave o reiterata, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. In tal caso la revoca è proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo s'intenda diversamente articolare la struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'incarico può essere altresì revocato in tutti gli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro o da norme di legge.
4. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco.

ART. 12 - Sostituzione delle posizioni organizzative

1. In caso di assenza del titolare di posizione organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra posizione organizzativa o dipendente di cat. D dello stesso settore, individuati dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.
2. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata (superiore a 3 mesi) del titolare, può essere assegnata "ad interim", con decreto del Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile:

- a. ad altro funzionario di pari categoria e del medesimo Settore;
 - b. a dipendenti di categoria inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia;
 - c. al Segretario Comunale o ad altra posizione organizzativa.
3. Nei casi in cui non è previsto dai contratti collettivi di lavoro il diritto al mantenimento della retribuzione di posizione, al titolare assente viene sospesa l'attribuzione della stessa. Al suo sostituto "ad interim" come individuato ai sensi del comma precedente lett. a) e b) è riconosciuta la retribuzione di posizione rapportata al periodo di sostituzione nella misura definita dal Sindaco nel decreto di assegnazione delle funzioni al sostituto stesso. Per il riconoscimento dell'eventuale quota di retribuzione di risultato, proporzionale al periodo della sostituzione, il sostituto deve essere valutato unitamente agli altri titolari di posizione organizzativa e con le stesse modalità.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative 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.R.O. 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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione 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. 14 - La trasparenza

1. 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.

2. A tal fine la Giunta Comunale adotta, con cadenza triennale, il programma per la trasparenza e l'integrità.

ART. 15 – Nucleo di Valutazione

1. E' istituito, per l'espletamento dei compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni indicate nell'art. 16 del Decreto Legislativo 150/2009, il Nucleo di Valutazione, organo monocratico.
2. E' composto da un solo membro esterno in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea. In tale ultima ipotesi è necessaria una buona conoscenza della lingua italiana;
 - b. adeguata conoscenza del Comune di Cornate d'Adda;
 - c. laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento;
 - d. esperienza di almeno tre anni nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico - amministrativo. Assume uguale rilievo l'esperienza di almeno due anni maturata in OIV o strutture analoghe, anche di altre amministrazioni, purché non siano incorse rimozioni dell'incarico prima della scadenza;
 - e. esclusività del rapporto, nel senso che, se riveste il medesimo incarico già in altre amministrazioni, non può essere complessivamente superato il numero di cinque (compreso Cornate d'Adda) e la somma dei dipendenti delle amministrazioni non deve oltrepassare le 500 unità.
3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione coloro che:
 - a. rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - b. siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
 - c. si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - d. siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione;
 - e. abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
 - f. abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i responsabili di settore in servizio presso l'Amministrazione o con il Sindaco, organo preposto alla nomina;
 - g. siano revisori dei conti presso l'Amministrazione.
4. E' nominato dal Sindaco con decreto in seguito all'espletamento di procedura selettiva che prevede la pubblicazione di un avviso sul sito ed all'albo dell'Ente per

- almeno quindici giorni ed una successiva valutazione dei candidati in possesso dei requisiti, valutazione effettuata dal Sindaco con l'ausilio, se ritenuto indispensabile, di un colloquio.
5. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al suo funzionamento.
 6. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione, sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
 7. Il Nucleo di Valutazione formula le proposte sulle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché sulla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di posizione organizzativa ed alla valutazione della retribuzione di risultato.
 8. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di posizione organizzativa nella valutazione dei propri collaboratori.
 9. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti ed all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d. assicura la visibilità della performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale del Segretario Comunale e degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 10. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di posizione organizzativa.
 11. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.
 12. La durata del Nucleo di Valutazione è di anni tre. Può essere rinnovato una sola volta e la sua durata non può mai andare oltre la scadenza del mandato del Sindaco.
 13. Il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto tecnico del Responsabile del settore finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione, nonché la gestione giuridica ed economica del personale.
 14. Il compenso spettante al Nucleo di Valutazione viene determinato dalla Giunta Comunale con proprio atto.

ART. 16 – Conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. La Conferenza dei titolari di posizione organizzativa 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. La Conferenza dei titolari di posizione organizzativa è composta dal Segretario Comunale e dai titolari di posizione organizzativa. 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 periodicamente convocata dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 17 - 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 posizione organizzativa 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. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla posizione organizzativa 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 predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
 - la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi Finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'esame dei bilanci delle istituzioni, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;

- l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;
- la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa;
- la cura del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle posizioni organizzative coordinate dal Segretario Comunale;
- la 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;
- la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 19 - 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 7/8/1990 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. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione

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

ART. 21 - 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 Settore di competenza 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. 22 - 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. 23 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle posizioni organizzative, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi od in altri atti di valenza programmatica o di indirizzo.

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle posizioni organizzative assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
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 della posizione organizzativa, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. Tutte le determinazioni hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria Comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta un'ulteriore numerazione interna per ciascun settore.
5. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio Segreteria, con cadenza mensile.
6. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
7. 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.
8. Sulle determinazioni deve essere apposto il visto di sovrintendenza e coordinamento da parte del Segretario Comunale.
9. Con cadenza almeno mensile l'Ufficio Segreteria procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio delle determinazioni adottate.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e le posizioni organizzative adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

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

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro tre 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 dieci giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

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

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. Al Segretario Comunale è attribuito il potere sostitutivo di cui al comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, introdotto dal D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012. Tale disposizione non si applica nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici.
2. Il Segretario comunale, in caso di decorrenza del termine per la conclusione di un procedimento e su istanza del privato, conclude il procedimento stesso entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Segretario Comunale comunica alla Giunta Comunale, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti interni del Comune.
4. In ogni altro caso di inerzia od inadempimento della posizione organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarla ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative da intraprendere in ambito disciplinare.
5. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla posizione organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

ART. 30 - Gestione in qualità dei servizi

1. Sono assunti quali criteri guida dell'azione amministrativa comunale i principi di gestione in qualità previsti dalla normativa internazionale ISO 9001. In particolare si adotta come sistema guida il principio del miglioramento continuo della qualità nell'erogazione dei servizi.
2. Il Comune di Cornate d'Adda adotta un approccio per processi nel sistema di gestione per la qualità. Tutte le attività del Comune di Cornate d'Adda il cui risultato perviene, direttamente o indirettamente, ai cittadini sono descritte sotto forma di processi. Tali processi del sistema qualità costituiscono parte integrante della micro-organizzazione del comune.
3. Il sistema di gestione per la qualità prevede anche uno specifico processo che definisce le modalità di revisione della micro-organizzazione e di individuazione della responsabilità di ogni singolo processo.
4. La corretta attuazione del Sistema Gestione Qualità è un impegno condiviso ed appoggiato dalla Amministrazione Comunale e deve essere perseguito da tutti i componenti dell'organizzazione, consapevoli del loro contributo personale alla realizzazione della qualità globale dell'Ente Comunale.
5. Ogni settore è direttamente responsabile dell'attuazione delle prescrizioni del Manuale della Qualità nell'area di sua competenza.
6. Ogni responsabile di unità organizzativa è tenuto ad agevolare le relazioni tra il comune e i suoi utenti ed in particolare a:
 - definire e migliorare i processi erogativi interni ed esterni, al fine di ottimizzarne il livello qualitativo;

- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, supportando con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con l'utenza;
 - valutare con cadenza periodica la qualità dei servizi erogati attesa e percepita dagli utenti, secondo metodologie standardizzate definite all'interno del sistema di gestione qualità;
 - stabilire standard di prestazione generali e specifici di garanzia per gli utenti, secondo le rispettive competenze, concordati con il direttore generale e resi noti all'utenza con lo strumento della carta dei servizi.
7. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del personale dipendente.

ART. 31 - Responsabile qualità

1. Con apposito decreto sindacale viene individuato, tra i dipendenti dell'Ente, il Responsabile Qualità, cui è conferita l'autorità e la responsabilità necessarie alla supervisione della corretta attuazione del sistema, nonché per assicurare il pieno rispetto di quanto indicato nel manuale della qualità.

ART. 32 - Rappresentante della Direzione nel Sistema Qualità

1. Il Rappresentante della Direzione all'interno del Sistema Qualità è nominato dal Sindaco mediante apposito provvedimento ed è incaricato di:
 - assicurare che il sistema qualità sia istituito, applicato in tutti i settori dell'Ente Comunale e mantenuto attivo nel tempo;
 - riportare periodicamente all'Amministrazione Comunale sulla adeguatezza del sistema qualità, al fine di promuoverne il riesame ed il miglioramento;
 - interfacciarsi con gli Enti di Certificazione ed i cittadini e/o i loro rappresentanti per gli aspetti relativi al sistema qualità;
 - promuovere la consapevolezza dei requisiti del cliente (cittadino) da parte dell'organizzazione.

ART. 33 - Gruppi di lavoro per le attività di miglioramento

1. La Giunta Comunale può procedere alla nomina di uno o più gruppi di lavoro, responsabili di condurre le attività di miglioramento della qualità definite dalla Giunta stessa.

ART. 34 - Documentazione

1. La principale documentazione del Sistema Qualità, che costituisce un sistema organico di documenti che si integrano e completano a vicenda, è la seguente:
 - La "Politica della Qualità". Definisce le linee guida, gli obiettivi e la strategia del Comune di Cornate d'Adda

- il Manuale della qualità. Raccoglie tutte le informazioni relative alla struttura organizzativa dell'Ente Comunale di Cornate d'Adda, definisce i criteri di gestione e le responsabilità connesse con la predisposizione e l'attuazione del Sistema Gestione Qualità del Comune ed illustra i processi dell'Ente dal punto di vista qualitativo, evidenziandone gli aspetti atti a garantire la conformità dei servizi erogati e la soddisfazione delle aspettative dei cittadini e delle altre parti interessate.
- le procedure e/o le istruzioni operative. Sono istruzioni scritte e dettagliate che definiscono tutte le attività svolte per un determinato processo, nonché i compiti e le responsabilità per la loro attuazione.
- i documenti di registrazione della qualità. Forniscono evidenza oggettiva circa il grado di soddisfacimento dei requisiti per la qualità, o l'efficacia operativa di un elemento del sistema.
- La Carta dei servizi. E' il documento con il quale l'Amministrazione Comunale assume impegni formali verso il cittadino. Per ogni servizio e pratica amministrativa vengono stabiliti i tempi e le modalità di erogazione e vengono fornite tutte le informazioni utili per usufruirne.

CAPO III: IL PERSONALE

ART. 35 - 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. 36 - 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 titolare di posizione organizzativa o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 37 - Orario di servizio – lavoro - apertura al pubblico

1. L'Amministrazione Comunale 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, e l'orario di lavoro dei singoli dipendenti, in funzione delle esigenze di servizio.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 38 - 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. 39 – Ferie e festività Santo Patrono

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. In caso di assenza della posizione organizzativa l'autorizzazione deve essere rilasciata dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzativa sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale determina le proprie ferie in accordo con il Sindaco.
5. La ricorrenza del Santo Patrono, considerata giorno festivo dall'art. 18 comma 6 del CCNL 06/07/1995, è individuata nel giorno 23 aprile "San Giorgio", Santo Patrono del capoluogo di Cornate d'Adda.

ART. 40 – 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. I permessi delle posizioni organizzative sono autorizzati dal Segretario Comunale.

CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 41 - 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. La posizione organizzativa del settore che comprende il Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento.
3. Il procedimento inizia con la predisposizione di un bando di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
4. Nel bando 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.
5. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
6. 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.
7. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla posizione organizzativa interessata all'assunzione, che potrà avvalersi di una commissione dalla stessa nominata e composta con le modalità di cui all'art. 56.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 42 - 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 titoli ed esami o per soli 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 dal Centro 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. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 43 - 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 il periodo stabilito dalle norme vigenti, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, ed esistenti alla data del bando, e che successivamente, dovessero rendersi disponibili.

ART. 44 - 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. 45 - Requisiti di idoneità fisica ed attitudinale per l'accesso al Corpo di Polizia Locale

1. Possono accedere all'impiego con profili propri degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale i soggetti che, in aggiunta ai requisiti di cui all'articolo 2, posseggono i seguenti requisiti:
 - età massima: anni 35
 - altezza minima: metri 1,65 per gli uomini e metri 1,61 per le donne
 - senso cromatico e luminoso normale, campo visivo normale, visione notturna sufficiente, visione binoculare e stereoscopica sufficiente;

- visus non inferiore a 10/10 in ciascun occhio, anche con correzione, purché non superiore alle tre diottrie in ciascun occhio per miopia ed ipermetropia ed alle tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio per l'astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico;
 - funzione uditiva con soglia audiometrica media sulle frequenze 500 – 1000 – 2000 – 4000 Hz, all'esame audiometrico in cabina silente, non superiore a 30 decibel all'orecchio che sente di meno e a 15 decibel all'altro (perdita percentuale totale binaurale entro il 20%).
2. Costituiscono cause di non idoneità per l'ammissione al Corpo di Polizia Locale le seguenti imperfezioni ed infermità:
- l'alcoolismo, le tossicomanie, le intossicazioni croniche di origine esogena;
 - i tatuaggi sono motivo di non idoneità quando, per la loro sede o natura, siano deturpanti o per il loro contenuto siano indice di personalità abnorme; sono considerati comunque deturpanti i tatuaggi visibili quando si indossi l'uniforme ordinaria estiva a maniche corte;
 - le disfonie e la balbuzie.
3. Si prescinde dal requisito dell'età massima per:
- coloro che abbiano prestato servizio per almeno due anni in un'amministrazione pubblica nell'ambito del personale appartenente alla Polizia Locale;
 - gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica cessati d'autorità o a domanda;
 - gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza;
 - le corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di polizia.

ART. 46 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La posizione organizzativa del settore che comprende il Servizio 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. 47 - 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, nonché, per i part-time, il numero di ore settimanali di lavoro;
 - 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 (per i concorsi per titoli ed esami);
 - k. la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove;
 - 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 richiamo al periodo di prova che il candidato che verrà assunto dovrà esperire, ai sensi del D.Lgs 165/2001 ed al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - s. l'importo della tassa di concorso da versare, determinato dalla Giunta Comunale con proprio atto, e gli estremi per il versamento;
 - t. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - u. 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. 48 - 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;
 - b.3) il codice fiscale;
 - b.4) lo stato civile;
 - b.5) il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - b.6) l'idoneità fisica all'impiego;
 - b.7) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994; 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.8) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.9) 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.10) di non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.11) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.12) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.13) 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.14) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.15) 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;
 - b.16) la lingua straniera scelta per l'espletamento della prova linguistica (inglese, francese, spagnolo);
 - b.17) l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni riportate nel bando di concorso;
 - b.18) 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. 49 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, nelle forma prescritte dal bando:
 - curriculum professionale;
 - ricevuta versamento tassa concorso;
 - 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. 58 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. 50 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere inviate all'Amministrazione, entro il termine indicato dal bando, con una delle seguenti modalità:
 - consegna dirette al protocollo dell'Ente;
 - raccomandata con avviso di ricevimento;
 - posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di legge.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione. Per le domande non presentate direttamente, deve essere allegata una copia del documento d'identità in corso di validità.
3. 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.
4. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
5. 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. 51 - 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. È pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia dell'estratto del bando di concorso viene inviata ai Comuni limitrofi e ad altri enti per la pubblicazione.

ART. 52 - 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. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 53 - 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, 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. 54 - Irregolarità delle domande

1. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata, il Responsabile del procedimento può consentirne la regolarizzazione, mediante invio di apposita richiesta al candidato.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, recapito del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - della firma del concorrente;
 - ulteriori irregolarità ed omissioni esplicitamente previste non sanabili nel bando.

ART. 55 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare, al termine della procedura concorsuale, il diritto di accesso agli atti, ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352 e con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 56 - Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata:
 - dal Segretario Comunale per i concorsi di grado apicale;
 - dal titolare di posizione organizzativa del settore presso il quale verrà effettuata l'assunzione negli altri casi.
2. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici di grado apicale è composta dal Segretario Comunale, che assume la Presidenza, e da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Per i concorsi di grado inferiore, dalla posizione organizzativa del settore interessato, che assume la Presidenza, e da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 2 del D.P.R. n. 487/94.
5. 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.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
7. 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.
8. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario che, per i concorsi ai profili professionali di categoria D, deve appartenere alla medesima categoria, mentre per i concorsi ai profili professionali di categoria inferiore, deve appartenere almeno alla categoria C.
9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
10. 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.
11. Ai Componenti delle Commissioni, che non siano dipendenti del Comune, saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, come modificato con D.P.C.M. 08/05/1996.
12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 57 - Adempimenti e norme di funzionamento della commissione

1. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve, per il tramite del segretario, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori.
3. La redazione dei verbali dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.
4. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito dal dipendente individuato nell'atto di nomina quale sostituto.
5. La Commissione si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, per preparare le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
6. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari.
7. Le tracce devono essere chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
8. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione per la redazione degli elaborati, apponendo su ciascuno il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario.
9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte :
 - a) schede per l'indicazione, da parte del candidato, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
 - c) buste, di formato medio e dotate di linguetta sulla quale apporre il numero identificativo, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b);
 - d) buste di formato grande per l'inserimento, dopo l'eliminazione delle linguette numerate, delle buste di cui alla lettera c).
10. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate né trasparenti e, se munite di iscrizioni, debbono essere identiche tra di loro.

ART. 58 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</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 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione 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: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado:

TITOLI DI STUDIO

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

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di 1° grado:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
diploma di scuola secondaria di 2° grado	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</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. 59 - 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. 60 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso. Il numero di domande oltre il quale scatterà la preselezione sarà di volta in volta definito 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.
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. 61 - 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 dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
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.62 - 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 affisso all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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, predispone peraltro le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 66 - 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*, se 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 alla affissione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 67 - 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. 68 - 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. 69 - 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. 70 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

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

ART. 71 - 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. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto).
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, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 72 - 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 è 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 del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 73 - 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:
 - il titolare di posizione organizzativa del settore interessato all'assunzione, con funzioni di Presidente;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
 - un segretario.
2. La Commissione è nominata dal titolare di posizione organizzativa del settore interessato all'assunzione 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. 56 del presente Regolamento.

ART. 74 - 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. 75 - 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 (Allegato II).

ART. 76 - 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 Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Ufficio per l'Impiego 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. 71.

ART. 77 - 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 e sul sito internet 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 dal Centro per l'Impiego.
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 II.

ART. 78 - 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. 79 - 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 Centro 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, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma, 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 e sul sito internet dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere inviate all'Amministrazione, entro il termine indicato dall'avviso, con una delle seguenti modalità:
 - consegna dirette al protocollo dell'Ente;
 - raccomandata con avviso di ricevimento;
 - posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di legge.
5. 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.
6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 56 del presente Regolamento.
7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante 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.
8. La graduatoria di merito è formulata sulla base della votazione complessiva conseguita nelle prove.
9. 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 dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 71.

CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 80 - 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 P.R.O. 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. 81 - 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 P.R.O., la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal precedente articolo 80.
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. 82 - 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. 83 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale, sentite le posizioni organizzative interessate, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 80, 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. 84 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le posizioni organizzative 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. 85 - 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. 86 - 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 VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 87 - 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. 88 - 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. 89 - 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 di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 90 - 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. 88, 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. 91 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla posizione organizzativa dell'unità organizzativa alla quale il dipendente è assegnato o del Segretario Comunale quando l'autorizzazione riguarda una posizione organizzativa, 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 VII: NORME DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.

ART. 92 - Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. La presente sezione disciplina il conferimento degli incarichi individuali 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 universitaria consistente nel possesso di un diploma di laurea ovvero, nel caso del nuovo ordinamento universitario, di laurea specialistica/magistrale.
 - 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.)
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 funzionario/responsabile, 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 con preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi;
 - le consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
 - gli studi preliminari e indagini per l'elaborazione di schemi e atti amministrativi e normativi a valenza strategica e a contenuto particolarmente complesso sotto il profilo giuridico.
3. Il presente regolamento non si applica, fatti salvi gli obblighi di pubblicità:
- a) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - b) alla rappresentanza in giudizio, al patrocinio dell'Amministrazione, nonché alle prestazioni di carattere professionale finalizzate alla difesa in giudizio dell'ente;
 - 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 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) agli incarichi professionali connessi ai lavori pubblici, servizi e forniture (d. lgs. 163/2006 e s.m.i.) compresi quelli connessi alle procedure espropriative di cui al DPR 327/2001;
 - f) agli incarichi ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000, salvo diversa previsione legislativa.

ART. 93 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Cornate d'Adda, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1 , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 94 - Presupposti e competenza per il conferimento

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, mediante una reale ricognizione dell'inesistenza delle adeguate figure professionali o per il fatto che il personale qualificato è utilmente impiegato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla inadeguata quantità e qualità del personale effettivamente in servizio, ovvero ancora nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente, per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute, risultassero inadeguati rispetto all'importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare, oppure non possano essere condotte a compimento in tempi compatibili con le suddette esigenze;
 - c) 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;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione;
 - e) la proporzione tra compensi erogati dall'incarico e l'utilità conseguita dall'Amministrazione Comunale.
2. I candidati al conferimento dell'incarico dovranno:
 - a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Oltre al titolo di studio, può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- b) essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'assunzione ad un impiego pubblico;
 - c) non essere dipendenti del Comune di Cornate d'Adda, neppure a tempo parziale;
 - d) non trovarsi in situazioni di incompatibilità come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
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.
 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 derivanti dall'art. 76, commi 4 e 7, del D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/2008 e s.m.i., e dall'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., salvo ulteriori modifiche che potrebbero essere apportate da successivi provvedimenti.

ART. 95 - Programmazione finanziaria dei fabbisogni

1. Il limite annuo massimo di spesa per gli incarichi da affidare a professionisti esterni è fissato nel bilancio di previsione.

ART. 96 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa 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 funzionario/responsabile dell'area 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 funzionario/responsabile 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 funzionario/responsabile 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. 97 - Individuazione dei soggetti da incaricare

1. Gli incarichi per importo superiore ad € 100.000,00 al netto di oneri previdenziali e fiscali sono conferiti tramite procedure di evidenza pubblica, con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, del successivo colloquio dei partecipanti alla selezione 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.
2. Il funzionario/responsabile del Servizio/Ufficio interessato all'affidamento dell'incarico predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio del comune e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti della prestazione richiesta;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
 - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
 - d) il giorno del colloquio;
 - e) le materie del colloquio;
 - f) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum, colloquio, cui può aggiungersi l'offerta economica);
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. Per incarichi di importo compreso tra i 20.000,00 ed i 100.000,00 euro al netto di oneri previdenziali e fiscali, il conferimento viene effettuato previo invito di almeno 5 soggetti in possesso dei necessari requisiti (laddove ne esistano in numero sufficiente) e procedendo ai sensi del successivo art. 98.
4. Per incarichi di importo sino ai 20.000,00 euro al netto di oneri previdenziali e fiscali, il conferimento viene effettuato previo invito di almeno 3 soggetti in possesso dei necessari requisiti (laddove ne esistano in numero sufficiente) e procedendo ai sensi del successivo art. 98.
5. In ogni caso nel conferimento degli incarichi sopra indicati dovranno essere rispettati i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, nonché tutti gli altri principi comunitari e nazionali applicabili in materia.

ART. 98 - Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative

1. Il funzionario/responsabile del Servizio/Ufficio interessato al conferimento dell'incarico procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni contenute nell'avviso di cui all'articolo precedente.

2. L'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste.
3. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati. Ad essi verrà attribuito un punteggio da 1 a 10. La selezione si intende superata da coloro che abbiano raggiunto un punteggio di almeno 6/10.
4. Ai fini della graduatoria finale, il funzionario/responsabile attribuisce ai titoli ed al colloquio finale un punteggio massimo di 20 punti, così ripartiti: titoli: 10 punti; colloquio: 10 punti. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli, colloquio ed offerta economica, il punteggio massimo attribuibile è pari a 25 punti, così ripartiti: titoli: 10 punti; per colloquio: 10 punti; per offerta economica: 5 punti.
5. Al termine del colloquio, il funzionario/responsabile predispone la graduatoria finale di merito, che viene approvata con proprio provvedimento. Tale graduatoria deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del comune.
6. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi similari, fino ad esaurimento della stessa.
7. I candidati risultati vincitori sono invitati alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

ART. 99 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 36, il funzionario/responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non possano essere modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica, giuridica e sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
 - c) agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa, per l'esiguità di figure professionali presenti sul mercato;
 - d) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure. L'urgenza deve derivare da eventi o necessità non prevedibili, non evitabili e non determinate dall'inerzia dell'Amministrazione;
 - e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

2. L'assegnazione diretta di un incarico deve, comunque, rappresentare una eccezione e dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi.

ART. 100 - Disciplinare di incarico

1. Il funzionario/responsabile del Servizio/Ufficio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto. 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;
 - h) le modalità per la liquidazione del compenso;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni delle norme della presente sezione del regolamento;
 - j) le eventuali penali;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie.
2. 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.
3. 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. Il pagamento è comunque disposto solo a seguito di apposita relazione dell'incaricato, vistata dal competente responsabile, da cui si evinca l'attività svolta ed i vantaggi che l'ente ha conseguito.
4. In caso di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, il funzionario/responsabile competente provvede alle comunicazioni dell'incarico al Settore Finanziario, entro le 48 ore precedenti l'inizio della stessa, per la trasmissione ai Centri per l'Impiego. Il Settore Finanziario provvede alle necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti ed il responsabile del Settore Amministrativo provvede 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.
5. Il funzionario/responsabile competente è altresì tenuto a curare gli adempimenti fiscali relativi al contratto di incarico.

ART. 101 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il funzionario/responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il funzionario/responsabile 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 funzionario/responsabile può 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. 102 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. E' fatto obbligo al funzionario/responsabile che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del comune – con trasmissione all'URP - dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. La pubblicazione dovrà essere effettuata entro 10 giorni dalla data di esecutività della determinazione di incarico. 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 funzionario/responsabile 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.

CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 103 - Quadro normativo

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

ART. 104 - Oggetto del presente capo

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

ART. 105 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a) il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - b) posizione organizzativa del Servizio Personale;
 - c) altra posizione organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. Non può far parte dell'Ufficio, la posizione organizzativa a cui è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare per incompatibilità con l'analisi e la valutazione del caso.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 106 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a) il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale, se istituito;
 - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle posizioni organizzative non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei titolari di posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO IX: NORME FINALI

ART. 107 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. E' abrogato il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

ART. 108 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, dopo la sua pubblicazione per 15 gg. consecutivi.

ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

**ALLEGATO III: 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	Funzionario	Tecnica	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica D.M. 509/99 o laurea magistrale D.M. 270/2004 in architettura, ingegneria civile, ambientale e territoriale o laurea equipollente Iscrizione albo 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 l'assessment 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. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D3	Funzionario	Amministrativa	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica D.M. 509/99 o laurea magistrale D.M. 270/2004 in giurisprudenza o equipollente	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale potrà essere previsto 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. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D3	Funzionario	Socio-culturale	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica D.M. 509/99 o laurea magistrale D.M. 270/2004 in materie giuridiche, economiche o sociali 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 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. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

* 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	Funzionario	Economica - finanziaria	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica D.M. 509/99 o laurea magistrale D.M. 270/2004 in Economia e Commercio o equipollente	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale potrà essere previsto 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. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D3	Comandante	Vigilanza	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica D.M. 509/99 o laurea magistrale D.M. 270/2004 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 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. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. 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. Organizzazione aziendale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

* 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	Direttore Farmacia	Farmacia	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica D.M. 509/99 o laurea magistrale D.M. 270/2004 in farmacia o chimica e tecnologia farmaceutica Abilitazione all'esercizio della professione Iscrizione all'albo 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 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. Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione farmaceutica. Farmacologia. Tecnica farmaceutica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D3	Farmacista	Farmacia	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica D.M. 509/99 o laurea magistrale D.M. 270/2004 in farmacia o chimica e tecnologia farmaceutica Abilitazione all'esercizio della professione Iscrizione all'albo 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 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. Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione farmaceutica. Farmacologia. Tecnica farmaceutica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

*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	Ufficiale Direttivo – Commissario aggiunto di polizia locale	Vigilanza	Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea D.M. 509/99 nell'area scienze giuridiche o economiche 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 l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. 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, tedesco o spagnolo).
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Corso di Laurea (C.d.L.) triennale in Servizio Sociale D.U.S.S Laurea Specialistica (L.S.) o altri titoli previsti ai fini dell'iscrizione all'Albo Iscrizione all'Albo professionale assistenti sociali 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 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. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco 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	Istruttore direttivo	Amministrativa/socio-culturale	Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea D.M. 509/99 nell'area scienze giuridiche, economiche o sociali Patente di guida di tipo B (eventuale)	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale All'interno della prova orale potrà essere previsto 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. Nozioni di diritto civile e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. 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. Nozioni di Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D1	Bibliotecario	Culturale	Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea D.M. 509/99 nell'area umanistica Patente di guida di tipo B (eventuale)	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale All'interno della prova orale potrà essere previsto 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. Nozioni di diritto civile e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. 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. Nozioni di Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

* 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	Istruttore direttivo	Economica-finanziaria	Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea D.M. 509/99-D.M. 270/04 nell'area economica	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale All'interno della prova orale potrà essere previsto 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. Nozione di diritto civile e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea D.M. 509/99-270/04 in ingegneria o architettura Abitolazione per l'esercizio della professione 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 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. Nozione di diritto civile e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

* 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	Amministrativa/socio-culturale/ U.R.P. e commercio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (corso di studi di durata quinquennale)	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. 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. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C	C1	Geometra	Tecnica	Diploma di Geometra (corso di studi di durata quinquennale) Patente di guida di tipo B	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. 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. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C	C1	Istruttore contabile	Economico-finanziaria	Diploma in Ragioneria o equipollente (corso di studi di durata quinquennale)	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Ordinamento tributario. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

* 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	Agente di Polizia Locale	Vigilanza	diploma di scuola secondaria di secondo grado (corso di studi di durata quinquennale) 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. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C	C1	Agente di polizia locale motociclista	Vigilanza	diploma di scuola secondaria di secondo grado (corso di studi di durata quinquennale) Patente di guida di tipo A (senza limitazioni) e B (o superiore) ovvero della sola patente di guida di tipo B purchè conseguita in data anteriore al 26.04.1988	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. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Verifica Idoneità dei candidati alla conduzione del motociclo.
C	C1	Agente di polizia locale a cavallo	Vigilanza	diploma di scuola secondaria di secondo grado (corso di studi di durata quinquennale) patente di guida di tipo B possesso della patente A (o superiore) di cavaliere in corso di validità rilasciata dal FISE	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. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

* 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	Amministrativa/economica-finanziaria/socio-culturale/tecnica	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Eventuale patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, penale e disciplina dell'attività amministrativa. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola secondaria di primo grado con attestato di qualifica o formazione professionale triennale in materie tecniche attinenti il profilo professionale o con diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente di guida di tipo B	Una prova a contenuto tecnico pratico (da verificare) ed una prova orale	Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

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

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CORNATE D'ADDA

