

**CONSORZIO  
SERVIZI SOCIALI  
DELL'OLGIATESE**

**REGOLAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

# **TITOLO I - Principi generali**

## 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'ente, anche in relazione al controllo di attività svolte da terzi senza legami istituzionali con il comune o svolte da società partecipate o enti e organismi strumentali.

## 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali le modalità:

- a) di organizzazione dell'ente e di attribuzione delle responsabilità;
- b) di direzione del personale che non siano materia di contrattazione collettiva a livello nazionale o di contrattazione decentrata integrativa.

2. Gli atti di indirizzo e di gestione, che scaturiscono dall'applicazione di norme contenute nel regolamento, sono costituiti dagli allegati al presente regolamento e da altri conseguenti atti di amministrazione.

## 3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dalla Assemblea Consortile;
- d) dei contratti collettivi di lavoro.

2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti consortili, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.

## 4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. L'organizzazione dell'ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati.

2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:

- a) accesso ai servizi;
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- c) conoscenza dello stato dei procedimenti.

Piazza Volta n.1 22077 – OLGiate COMASCO – P.I. 02793530136  
Tel. Fax. 031-994657 e-mail: [servizisocialiolgiatese@yahoo.it](mailto:servizisocialiolgiatese@yahoo.it)  
[www.servizisocialiolgiatese.co.it](http://www.servizisocialiolgiatese.co.it)

3. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo.
4. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del consiglio e della giunta l'assetto organizzativo dell'ente è gestito da responsabili mediante atti di organizzazione.

## **TITOLO II - Schema** **strutturale dell'ente**

## 5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) Direzione;
- b) servizi o uffici;
- c) strutture di staff centrali;
- d) strutture di progetto;
- e) strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente;

## 6. SETTORI, SERVIZI O UFFICI

1. La Direzione:

- a) rappresenta la struttura organizzativa di massimo livello;
- b) interviene in modo organico per fornire servizi sia all'esterno che all'interno dell'Ente;
- c) svolge precise funzioni e specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- d) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
- e) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati.

2. La Direzione, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, può essere suddivisa in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.

3. Il servizio (o ufficio quando opera come staff) costituisce un'unità operativa interna alla Direzione che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

4. La responsabilità della Direzione è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale ed il Direttore svolge le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs 18 agosto n. 267.

5. La responsabilità di servizio può essere assegnata anche a personale inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale non esista personale inserito in categoria D.

## 7. STRUTTURE DI STAFF CENTRALI

1. Le strutture di staff centrali perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi rivolti alla comunità per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa, se si ritiene di non dover attribuirne al Direttore la responsabilità.

2. Le strutture di staff centrali, in rapporto diretto con il Presidente o ad un Consigliere di Amministrazione all'uopo delegato, sono coordinate da un responsabile espressamente individuato.
3. Il responsabile della struttura è inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

## 8. STRUTTURE DI PROGETTO

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diversi uffici o servizi.
2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del direttore che indichi:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
  - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
  - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

## 9. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Presidente con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Presidente e Consiglio di Amministrazione.
2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Presidente potrà ricorrere a collaboratori appositamente incaricati.

## 10. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.
2. Lo schema strutturale dell'ente è specificato nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione che determina anche la composizione della pianta organica. In linea

generale le scelte strutturali, nell'ambito del presente regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in settori.

3. Nella medesima deliberazione sono elencate le principali attività di cui gli uffici sono responsabili in termini di programmazione, coordinamento e controllo.

I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione:

- a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento di tali attività;
  - b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dagli uffici. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento dell'ufficio stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni;
  - c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo.
4. Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del direttore, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

## 11. NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione ha lo scopo di:

- a) valutare le prestazioni offerte alla comunità locale in relazione agli obiettivi definiti dall'Assemblea Consortile e dal Consiglio di Amministrazione;
- b) valutare l'efficienza nell'uso delle risorse;
- c) valutare la prestazione del Direttore e responsabili apicali sulla base di criteri predeterminati e concordati con l'Amministrazione;
- d) verificare l'andamento e i risultati degli enti e degli organismi strumentali;
- e) definire indirizzi per lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;
- f) valutare le modalità di svolgimento e i risultati dei piani di innovazione, anche in relazione all'erogazione dei premi incentivanti;
- g) valutare, su richiesta dell'amministrazione, la fattibilità dei progetti proposti dai responsabili apicali;
- h) coadiuvare l'amministrazione nella predisposizione dei sistemi di valutazione della posizione e delle prestazioni del personale responsabile di unità organizzative a qualsiasi livello.
- i) coadiuvare l'amministrazione nella predisposizione dei criteri per l'individuazione delle aree di massima dimensione delle posizioni organizzative e per le progressioni orizzontali e verticali.

2. I risultati dell'attività del nucleo di valutazione devono essere trasmessi al Presidente, tramite rapporti almeno semestrali.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
4. Il nucleo di valutazione è composto da almeno tre esperti esterni di problematiche organizzative e gestionali designati dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione.
5. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi dell'ente, può richiedere a tutte le unità organizzative informazioni relative alla gestione e può disporre accertamenti e controlli, nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione.
6. Ai membri del nucleo di valutazione può essere corrisposto un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione.
7. Il nucleo di valutazione si riunisce di norma ogni sei mesi ovvero su richiesta del presidente o dell'amministrazione.
8. Il nucleo di valutazione dura in carica per il periodo del mandato del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.
9. I membri del nucleo di valutazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori.

# **TITOLO III - Responsabilità organizzative**

## 12. PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto delle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione gerarchica di più elevato livello implica l'autorità di:
  - a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
  - b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

## 13. IL DIRETTORE

1. Il Direttore oltre alle competenze attribuite dallo statuto:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del Consorzio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
  - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al Consorzio e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate; Pertanto assicura l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato nonché l'applicazione da parte degli stessi del codice di comportamento dei dipendenti nelle pubbliche amministrazioni.
  - e) assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;

- f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
- g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del Dl Lgs 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi;
- h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione;
- i) Attiva i finanziamenti per gli interventi di competenza.

## 2. In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:

- a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
- b) presiede le commissioni di gara di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata. Stipula i contratti;
- c) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- d) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- e) Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono delegare al Direttore ogni altro atto di natura gestionale non identificata nei precedenti commi

## 14. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

### 1. Il responsabile di servizio:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Direttore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al Direttore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
- d) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal Direttore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del settore stesso;

- e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs 267/2000, qualora sia delegato, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti, o in caso di assenza o impedimento da parte del Direttore, nell'ambito delle proprie competenze;
- f) sostituisce il Direttore, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai quindici giorni.

## **15. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF CENTRALE**

### **1. Il responsabile di struttura di staff centrale:**

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Presidente e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al Presidente dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse.
- c) Gestisce l'organizzazione interna del servizio;
- d) Assume la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione di procedimenti;
- e) Esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs 267/2000 qualora sia delegato, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti, o in caso di assenza o impedimento da parte del direttore generale, nell'ambito delle proprie competenze.

## **16. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO**

- 1. Il responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua inoltre il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.
- 2. Al responsabile di struttura di progetto può essere affidata, dal direttore, la responsabilità di evasione di procedimenti amministrativi, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti

## **17. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1. Il Consiglio di Amministrazione, in corrispondenza dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, definisce la consistenza dell'area delle posizioni organizzative.
- 2. Per la definizione della consistenza dell'area delle posizioni organizzative il Consiglio di Amministrazione considera la configurazione dello schema strutturale dell'ente e valuta le proposte formulate dal direttore, sentiti i responsabili di settore.

## **18. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilità organizzative e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative.
2. Il Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, conferisce gli incarichi di responsabile di settore, gli incarichi di responsabile delle strutture di progetto e di responsabile delle strutture di staff centrali. Il Direttore conferisce gli incarichi di responsabile di servizio.
3. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:
  - a) i requisiti culturali posseduti;
  - b) le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;
  - c) la valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) la natura dei programmi da realizzare.
4. Il conferimento dell'incarico di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, è annuale ed è disposto:
  - a) contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, per il Direttore;
  - b) entro quindici giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, per i responsabili di servizio, di unità *staff* centrali, nonché per le unità poste alle dirette dipendenze del Presidente.
5. Il conferimento di un incarico di responsabile organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di reiterata inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza annuale, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento. Ciò determina l'avviamento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.
6. In caso di necessità di copertura di un posto di responsabile organizzativo per vacanza o assenza del responsabile organizzativo titolare, il soggetto responsabile della sua nomina potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura; qualora ciò non sia possibile, anche a un responsabile di struttura di livello inferiore, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo responsabile organizzativo. Al responsabile supplente sarà attribuita un'indennità di posizione per tutta la durata delle supplenze. Dalle assenze considerate nel presente comma sono esclusi i periodi di congedo ordinario e le assenze con diritto di conservazione del posto inferiori

ai quindici giorni. La retribuzione di posizione viene sospesa durante i periodi di assenza superiori ai 30 giorni consecutivi.

7. La risoluzione dei conflitti fra responsabili organizzativi viene realizzata dal soggetto titolare del conferimento dell'incarico di responsabile.

## **19. DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E RESPONSABILITA' SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

1. Le direttive emanate dal Consiglio di Amministrazione stabiliscono i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi il direttore ed i responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
2. Il Presidente o i Consiglieri di Amministrazione possono formalmente eccepire sugli atti emessi, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. I responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere il più presto alle eccezioni prospettate.
3. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Presidente può individuare un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità e neanche il direttore abbia potuto provvedere agli adempimenti di competenza dei responsabili avocandoli a sè, il Presidente può nominare un commissario *ad acta*.
4. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del *budget* di risorse finanziarie assegnato ai responsabili.

## **TITOLO IV - Disposizioni riguardanti il personale**

## 20. RAPPORTI DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
  - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
  - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
  - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

## 21. PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del Direttore.

## 22. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. I programmi individuali dei responsabili sono definiti nei loro termini generali dalla Consiglio di Amministrazione e tradotti coerentemente in termini operativi dal direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte del Direttore è formulata dal nucleo di valutazione ed è presentata al Consiglio di Amministrazione che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.
2. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto e delle strutture di staff centrale dovranno essere espresse al Consiglio di Amministrazione dal Direttore.
3. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'ente, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal Direttore, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dal Consiglio di Amministrazione, previo confronto sui principi metodologici con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
4. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
5. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I responsabili apicali gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

## **23. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE**

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:

- a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
- b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.

2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni sono convocate dal Direttore.

## **24. DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs 267/2000, l'amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per posti di direzione o alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva.

## **25. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del direttore, previa consultazione delle organizzazioni sindacali aventi titolo, approva il programma sul fabbisogno del personale nell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.
2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.
3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

## **26. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica.

2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del piano esecutivo di gestione.

## **27. MOBILITA' INTERNA**

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun ufficio viene attuato con determinazione del Direttore.
2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro ufficio è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, dal direttore, sentito il parere dei responsabili degli uffici interessati.

## **ART. 28 – COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE**

L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.

L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che i problemi da risolvere richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo art. 15, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

## **ART. 29 – CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

Il Presidente, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, previa motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti *intuitu personae* a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo comunque restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Presidente. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

Piazza Volta n.1 22077 – OLGIATE COMASCO – P.I. 02793530136  
Tel. Fax. 031-994657 e-mail: [servizisocialiolgiatese@yahoo.it](mailto:servizisocialiolgiatese@yahoo.it)  
[www.servizisocialiolgiatese.co.it](http://www.servizisocialiolgiatese.co.it)

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

Al personale assunto con contratto di lavoro *intuitu personae* a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili deve essere indicata nel provvedimento del Consiglio di Amministrazione e comporta, nel caso ne ricorrano le condizioni, la completa sostituzione nelle funzioni di cui in precedenza ne era titolare.

Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per quanto attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

I contratti di cui al comma precedente dovranno contenere i seguenti elementi:

- Individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno;
- Previsione di un corrispettivo complessivo;
- Impegno di spesa totale a carico di un apposito intervento del bilancio di competenza;
- Inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto;
- Precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
- Definizione delle modalità per le controversie;
- Definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.

**TITOLO V - ACCESSO AGLI  
IMPIEGHI – DISCIPLINA DEI  
CONCORSI E DELLE ALTRE  
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## ART. 30 – NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dal DPR 30/10/1996 n. 693 e dalle norme previste dalla legge 15/05/1997 n. 127 nonché dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1/02/1986 n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13/05/1987 n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17/09/1987 n. 494, dal D.P.R. 3/08/1990 n. 333, e tutti validati dall'art. 72 del D. Lgs. 3/02/1993 n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28/02/1987 n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20/05/1988 n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti Locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24/12/1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22/08/1985 n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del CCN di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3 dell'art. 2 – commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989 n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1 comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part/time da mettere facoltativamente in pianta organica. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla legge n. 662/96 e 140/1997.
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18/04/1992 n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Si osservano i procedimenti, altresì del D.P.C.M. 27/12/1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

## ART. 31 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1991 n. 487 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Consorzio gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994 n. 174;
  - b) avere compiuto l'età di 18 anni;

- c) idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 /02/ 1992 n. 104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- f) titolo di studio previsto dalla vigente normativa, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;
- g) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14/02/1964 n. 237;

2. Con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 49 per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

6. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima della nomina.

7. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

## **ART. 32 – MODALITA' DI ACCESSO**

L'assunzione agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o preselezione mediante lo svolgimento delle prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/04/1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13/08/1980 n. 466.

Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29/12/1988 n. 554.

## **ART. 33 – CONCORSO PUBBLICO**

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Il concorso pubblico viene bandito nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri predeterminati con il presente regolamento.
3. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno due anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

## **ART. 34 – DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO**

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Direttore. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Direttore.
2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti – eccettuati quelli per le figure apicali, per i quali è competente il Segretario – procede il Direttore.

## ART. 35 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti da coprire, specificando la quota di riserva in favore del personale interno, secondo quanto previsto dal precedente art. 46;
- b) la figura professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività (o funzionale) dei posti da ricoprire;
- c) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- d) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste nonché le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- g) la citazione della legge 10/04/1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto Lgs. 3/02/1993 n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D. Lgs. 23/12/1993 n. 546;
- h) il trattamento economico lordo iniziale assegnato al posto;
- i) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- j) il termine per la presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione che perentoriamente è di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- k) i documenti e i titoli da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre in luogo degli originali anche le loro copie autentiche o, per il titolo di studio, un certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
- l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) che, ai fini della graduatoria di merito saranno oggetto di valutazione: i titoli culturali, i titoli di servizio, i titoli vari, nonché il curriculum professionale;
- n) schema di domanda allegato riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. di ogni concorso pubblico viene data notizia sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, salva la più ampia pubblicità che l'Amministrazione ritenga di conferire al bando, anche attraverso la stampa e l'invio di copia del bando stesso ai Comuni limitrofi.

3. L'organo che ha indetto il concorso può, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il conseguente avviso di proroga o di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza. Ai fini dell'accertamento del possesso di tutti i requisiti si deve fare riferimento ai termini validi per il primo bando.

## ART. 36 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente o a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 37:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;
- b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è richiesto;
- c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero nelle forme previste dall'art. 2 del D.P.R. n. 130/94.

## ART. 37 – MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità: direttamente o con raccomandata R.R., entro il termine perentorio fissato nel bando.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

## **ART. 38 – CONCORSI INTERNI**

1. Ai concorsi si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f); g) del primo comma dell'art. 36. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. La pubblicazione del bando avviene solo all'Albo Pretorio del Comune e per un tempo che può essere ridotto dall'organo che indice il Concorso fino a 15 giorni.

## **ART. 39 – AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonchè dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Settore Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal Bando, con l'osservanza delle modalità di cui al precedente art. 36.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre il termine indicato nel bando, il Consorzio si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il Settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.
5. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il legale rappresentante dell'Ente, su richiesta del Direttore, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
6. Il giudizio sull'ammissibilità al concorso dei singoli candidati è riservato alla Commissione esaminatrice.
7. L'esclusione dei candidati viene deliberata dalla Commissione con apposito provvedimento ed è comunicata dal Presidente della Commissione medesima agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A.R. o a mezzo di notificazione entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento. La comunicazione deve indicare i motivi della esclusione.
8. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso, la Commissione può consentirne la regolarizzazione nei seguenti casi:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
    - o del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
    - o dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
    - o della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
  - b) l'omissione della ricevuta del vagli postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo lo spirare del termine di partecipazione al concorso;
  - c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate;
9. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dalla Commissione, a pena di esclusione dal concorso, a mezzo di:
  - o produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti nel caso di cui alla lett. a);
  - o remissione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett. b);
  - o produzione dei titoli in originale o copia conforme per le irregolarità di cui alla lett. c).
10. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

## **ART. 40 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice del concorso è nominata con determinazione del Direttore che indica anche il presidente. Essa è composta da tre esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 23/12/1993 n. 546, 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. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.
2. Per l'accesso ai profili professionali della quinta, sesta e settima qualifica funzionale e superiori, alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.
4. La verbalizzazione da parte del segretario delle decisioni assunte dalla commissione deve avvenire man mano che si compie la serie degli atti concorsuali in ordine cronologico seduta per seduta.
5. I componenti della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorso sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono far parte della commissione coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, con altro membro della stessa commissione o con uno o più candidati partecipanti al concorso medesimo. Le incompatibilità di cui sopra si estendono anche al segretario della commissione.
7. La commissione esaminatrice può funzionare solo con il "quorum" integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.
8. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
9. Qualora si verifichi la necessità di sostituire uno o più componenti anche nel corso dei lavori della commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente alla categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni concorsuali già espletate, delle quali però i nuovi commissari dovranno essere edotti. Esse sono suscettibili di revisione qualora si rinvenissero errori o vizi procedurali.
10. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. La decisione viene presa solo con la maggioranza assoluta dei membri. In

caso di votazione a maggioranza, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione del voto contrario e i motivi e le ragioni del dissenso.

11. I commissari hanno altresì l'obbligo di far inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.

12. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

13. I verbali del concorso con tutti gli atti vengono, al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione.

## **ART. 41 – ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. I lavori della Commissione esaminatrice devono essere espletati con la seguente articolazione:

- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione;
- b) visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
- c) esame della deliberazione di indizione del concorso;
- d) esame del bando di concorso e delle norme del presente regolamento;
- e) accertamento della pubblicità e della diffusione data al bando;
- f) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e disamina della relativa documentazione;
- g) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- h) esame delle regolarità delle domande;
- i) determinazione del calendario delle prove di esame;
- j) espletamento delle prove di esame scritte e/o pratiche;
- k) correzione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- l) la commissione può stabilire di iniziare la correzione degli elaborati dalla 2<sup>a</sup> prova scritta;
- m) determinazione sull'ammissione alla prova orale sulla base dei risultati conseguiti dai singoli candidati in rapporto ai criteri prestabiliti;
- n) svolgimento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
- o) formazione della graduatoria di merito e della graduatoria dei vincitori;

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. La commissione di concorso, sulla base del numero dei concorrenti, del tipo di concorso e delle prove di esame previste, dovrà stabilire e rendere pubblico il termine entro il quale verrà concluso il concorso; in ogni caso le procedure concorsuali devono avere termine entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con

motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

4. Prima dell'inizio della prova orale dei candidati, la Commissione deve determinare i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame, secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

## **ART. 42 – ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO: MODALITA' DI VOTAZIONE**

1. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

2. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito.

## **ART. 43 – CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME**

1. Il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice per la valutazione complessiva di ciascun concorrente è così ripartita:

TITOLI : punti 10

**TITOLI** – I titoli dei candidati sono classificati nelle seguenti categorie, attribuendo a ciascuna di esse il punteggio a fianco indicato:

I Categoria – Titoli di studio	punti:	2
II Categoria – Titoli di servizio	punti:	2
III Categoria – Curriculum formativo e professionale	punti:	5
IV Categoria – Titoli vari e culturali	punti:	1
tornano	punti:	10

ESAMI : punti 30 per ciascuna prova

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

## **ART.44 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.**

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	<u>TITOLI DI LAUREA</u> Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		<u>Valutazione</u>
da	a	da	a	voto	da	a	da	a	
6,00	6,49	36	38	sufficiente	66	70	60	75	0,5
6,50	7,49	39	42	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	43	49	distinto	86	100	91	95	1,5
8,50	10,00	50	60	ottimo	101	110	96	100	2

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

## ART.45 –VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutabili i servizi in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti pubblici ai quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, con i criteri di cui appresso:

- a) servizi prestati in qualifica funzionale uguale o superiore a quella del posto messo a concorso, per mese punti 0,05
- b) servizi prestati in qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, per mese punti 0,03
- c) servizi prestati in qualifica funzionale ulteriormente inferiore a quella del posto messo a concorso, per mese punti 0,02

2. I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori a 15 giorni non vengono computati.

## ART.46 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di

svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. Le esperienze professionali anche di collaborazione purchè documentabili in posizione equivalente a quella messa a concorso.

2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Non sono valutabili nella presente categoria i titoli già valutati;
4. Nel caso di insignificanza del curriculum in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **ART.47 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. Sono valutati nella categoria dei titoli vari quelli non compresi nelle categorie precedenti, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, che abbiano attinenza con il posto messo a concorso, quali: attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e specializzazione;
2. La valutazione di eventuali altri titoli è rimessa al giudizio discrezionale della Commissione, la quale deciderà, di volta in volta, in relazione all'importanza del titolo ed al suo grado di attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso.
3. Non saranno valutate, comunque, più di cinque idoneità.
4. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.
5. In applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:  
°servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio prestato nella medesima qualifica funzionale del posto messo a concorso.  
°servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio prestato nella medesima qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso.
6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per valutazione di detti titoli.
7. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio il titolo non è valutato.

## **ART.48 –CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.
2. 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.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989, 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.49 – CONCORSO PER ESAME**

1. I concorsi per esame consistono, per tutte le qualifiche e categorie professionali, escluse quelle per cui si attiva la selezione attraverso le liste presso le Sezioni Circoscrizionali per l'impiego, in almeno due prove scritte e una orale.
2. La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un tema nelle materie indicate nel bando di concorso; la seconda prova scritta, individuata dal bando, può consistere, in relazione al posto ed alla qualifica in concorso, o nello svolgimento di un secondo tema o nella redazione di una prova teorico-pratica, o nella soluzione di quesiti a risposta sintetica, o in appositi testi bilanciati da risolvere in tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di 21/30 o equivalenti.
3. Durante lo svolgimento della prova orale, che verte sulle materie della prova scritta e sulle altre indicate dal bando, mediante adeguata composizione della Commissione Giudicatrice, deve essere accertata anche la conoscenza di una lingua straniera, prescelta tra quelle indicate nel bando, e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

## **ART.50 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed 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. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## ART.51 – PROVE SCRITTE

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta la Commissione predispone collegialmente una terna di temi concernenti la materia oggetto della prova che vengono contrassegnati con numerazione progressiva e, quindi, rinchiusi in tre buste distinte, debitamente sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Ammessi i candidati nella sala degli esami, la Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti ed al riconoscimento dei presenti. Gli assenti vengono dichiarati rinunciatari.
3. A ciascun candidato intervenuto alla prova viene consegnata una prima dotazione di fogli recanti il timbro dell'Ente e la firma di almeno un componente della Commissione, una busta grande munita di linguetta staccabile e una busta piccola contenente un foglietto per l'indicazione da parte del concorrente del proprio nome e cognome, luogo e data di nascita.
4. La Commissione invita quindi un candidato a scegliere a sorte una delle tre buste contenenti i temi.
5. Aperta la busta prescelta viene data lettura del tema da svolgere. Quindi, aperte le altre due buste, viene data lettura anche degli altri due temi non estratti e viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per l'espletamento della prova.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione giudicatrice.
7. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della Commissione giudicatrice.
8. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Sono consentiti soltanto testi di legge non commentati, dizionari ed eventuali altre pubblicazioni qualora espressamente consentiti dal bando o dalla Commissione giudicatrice. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso.
9. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
10. Il candidato, terminato lo svolgimento del tema, senza apporvi sottoscrizione né altro segno che possa identificarlo, mette tutti i fogli, compresi quelli usati per la minuta, nella busta grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita sul foglietto piccolo e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
11. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenete l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter

riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa alla presenza di almeno due candidati.

13. I pieghi, custoditi dal segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione in seduta plenaria al momento di procedere all'esame ed alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

14. La Commissione, man mano che si procede all'apertura delle buste contenenti gli elaborati e prima dell'esame e valutazione degli stessi, appone su ciascuna busta esterna un numero progressivo che viene ripetuto sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato della valutazione dei singoli elaborati e, all'apertura delle buste minori, sul foglietto indicante il nominativo del concorrente.

15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **ART.52 –PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, macchinari o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario per lo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. In quanto compatibile con le caratteristiche della prova, si applicano alla prova pratica le modalità previste per le prove scritte allo scopo di garantire, per quanto possibile l'anonimato della prova.

## **ART.53 – PROVA ORALE**

1.Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione corrispondente ad almeno 21/30.

2.Alla prova i candidati vengono sottoposti seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine stabilito di volta in volta dalla Commissione.

3.la prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4.Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, indicando i voti riportati da ciascuno.

## **ART.54 – IDONEITA'**

1. Sono giudicati idonei i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove di

esame una votazione corrispondente ad almeno 21/30.

## **ART.55 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Effettuano lo svolgimento delle prove e la valutazione delle stesse, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del citato D.P.R. 487/94 con esclusione dell'età.
2. In caso di ulteriore parità sarà data preferenza al candidato che abbia conseguito il maggior punteggio nelle prove come segue: a) prova orale, b) prima prova scritta, c) seconda prova scritta.
3. La graduatoria del concorso è unica per il personale interno ed esterno. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso per gli esterni.
5. 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, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 02.04.1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. Espletate le operazioni concorsuali, la Commissione trasmette a cura del suo presidente, i relativi verbali e tutti gli atti inerenti il concorso all'Amministrazione dell'Ente, che provvede al deposito dei verbali stessi, per otto giorni, nell'Ufficio di segreteria ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.
8. Tale deposito, del quale deve essere data notizia mediante avviso esposto all'albo dell'Ente per la durata del deposito stesso, deve precedere l'adozione dei provvedimenti dell'Amministrazione relativi all'approvazione degli atti concorsuali e alla nomina dei vincitori.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n.352, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

## **ART.56 – APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOMINA DEI VINCITORI**

1. La graduatoria di merito dei candidati, unitamente a quella dei vincitori, è approvata dal Direttore ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata all'albo pretorio dell'ente.
3. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

## **ART.57 – EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data della approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

## **ART.58 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito con la stipula del relativo contratto individuale di lavoro tra il vincitore ed il responsabile del Servizio Personale.
2. Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
3. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato a tempo pieno e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal presente Regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
  - c) estratto dell'atto di nascita;
  - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
  - e) certificato di godimento dei diritti civili;
  - f) certificato generale del casellario giudiziario;
  - g) stato di famiglia;
  - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).
4. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
5. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
6. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
7. ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente.
8. la documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore Personale dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

## **ART.59 – ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

1. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.
2. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
3. L'ammissione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
4. Qualora il vincitore del concorso non produca uno o più documenti richiesti ai sensi e nei termini previsti dal precedente articolo 71, il contratto non viene stipulato; qualora il

vincitore del concorso non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina ed il contratto, ove stipulato, è rescisso.

5. Per eccezionali motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Sindaco per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio e di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, nei quali casi la proroga non può protrarsi di oltre un mese dalla cessazione del servizio medesimo.

6. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

7. 8. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 6° e 7° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Direttore.

## **ART.60 – PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE**

1. Alla copertura dei posti per i profili e figure professionali vacanti nella dotazione organica si può provvedere mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dall'art. 91 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267.

2. Le procedure concorsuali per la copertura dei posti di cui al comma precedente hanno luogo mediante selezioni per titoli, prova pratica e colloquio, volti all'accertamento della professionalità richiesta. Per i passaggi dalla categoria A alla categoria B non si dà luogo alla prova pratica. In particolare il colloquio è finalizzato all'accertamento della preparazione e della capacità professionale richiesta, oltre che alla conoscenza delle problematiche della Pubblica Amministrazione in genere, e deve garantire, anche mediante comparazione dei risultati raggiunti, un'adeguata valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito.

3. Oltre ai titoli di servizio debbono essere valutati gli eventuali titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente alle caratteristiche del posto messo a concorso. Vengono, altresì, indicati i livelli di responsabilità e i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività.

4. I criteri generali di valutazione dei titoli e dei colloqui sono determinati dal bando di concorso, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente articolo.

## **ART.61 – NORME TRANSITORIE**

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento sia stato pubblicato il relativo bando, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione.

## ART.62 – PROVA E PERIODO DI PROVA

1.I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'esperienza in prova.

2.L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

3.Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- ° 2 mesi per le qualifiche fino alla B;
- ° 6 mesi per le restanti qualifiche.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

4.Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

5.Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del D.Lgs. n.29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6.7.1995.

6.Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

7.Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

8.decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

9.In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

10.Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

11.Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

12.Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo determinato – pieno o parziale –previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del Capo del settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

13.Il superamento del periodo di prova viene notificata all'interessato con atto del Capo settore competente per il personale.

14. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal Capo Settore, tenuto conto della relazione di cui al 12° comma. Risulti sfavorevole la Giunta ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Capo Settore, comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R..

15. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

## **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART.63-MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n.306);
- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato già esplicitate nel presente regolamento.

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. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni consorziati di maggiori dimensioni.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Consorzio predisporrà apposite graduatorie, sulla base delle valutazioni come nelle assunzioni per concorso.

5. Nelle selezioni per assunzioni a tempo determinato è facoltà del Consorzio predisporre una sola prova scritta e una orale.

6. La graduatoria di merito ha validità di 36 mesi.

## **ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N.56**

## **ART.64 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

- 1.Per qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo le Amministrazioni pubbliche effettuano le assunzioni per le categorie sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
- 2.Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
- 3.I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche di sede diversa da quella di residenza.
- 4.Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, oppure, nel caso di enti la cui attività si esplichino nell'intero territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate, e per gli enti la cui attività si esplichino nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della regione.

## **ART.65 – PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

- 1.Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
- 3.Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.
- 4.L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove; b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
- 5.Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
- 6.La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti

nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

7.I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali o mezzi.

8.La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

9.Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

10.Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

11.Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

12.Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

13.La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

14.Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

15.Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

16.Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

17.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.

18.Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

19.La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

20.Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

21.In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del

bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 comma 2 – lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. La Commissione forma la graduatoria di merito soltanto per i posti da riservare a dipendenti in servizio.

22. Per la copertura dei posti per i quali è prevista la riserva a dipendenti in servizio si provvede alla selezione dei candidati garantendo la partecipazione dei dipendenti predetti unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. L'ammissione a selezione dei dipendenti in servizio viene effettuata previa formazione di una graduatoria per soli titoli ai fini di determinare l'ordine di ammissione alla selezione. Alla selezione saranno avviati i dipendenti in servizio secondo l'ordine di ammissione. Il bando per la graduatoria predetta verrà affisso soltanto all'Albo pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 – comma 2 – lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **ART.66 – 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 qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione 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 qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia lavorativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

## **ART.67 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'Amministrazione provvede alla stipulazione del contratto di lavoro individuale dei lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

# **INCARICHI**

## **ART. 68 – FONTE NORMATIVA**

1. Il presente titolo viene redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 58 del decreto legislativo 3/02/1993 n. 29 e con riferimento alla disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e segg. del testo unico approvato con DPR 3/57, dall'art. 1, commi 56, 60 e 61 della legge 23/12/1996 n. 662, disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti

comunali per l'espletamento di prestazioni presso terzi, nonché di conferimento di incarichi estranei ai compiti e doveri d'ufficio presso l'amministrazione di appartenenza.

## **ART. 69 – INCARICHI**

1. Il dipendente non può assumere incarichi al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.

## **ART. 70 – CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI**

Il dipendente che intenda svolgere o assumere incarichi fuori dall'Ente deve presentare domanda scritta al Presidente. Egli deve inoltre dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre l'Amministrazione nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta del dipendente.

L'Amministrazione, comunque può assumere informazioni d'ufficio.

## **ART. 71 – PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta presso l'Ente.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno è comunque tenuto a comunicare entro giorni 15 al Presidente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Ente.

3. Qualora della predetta comunicazione si evinca che il dipendente, intenda intraprendere una attività che comporti conflitto di interessi con quella specifica svolta presso l'Ente, il Sindaco provvede a diffidare l'interessato dall'esercitare l'ulteriore prestazione.

4. La mancata comunicazione, la comunicazione risultata non veritiera ovvero la violazione della diffida di cui sopra, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa superi il 50 % di quella a tempo pieno è tenuto, qualora intenda svolgere altra attività lavorativa, a richiedere l'autorizzazione in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

## **ART. 72 – PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO**

Piazza Volta n.1 22077 – OLGiate COMASCO – P.I. 02793530136  
Tel. Fax. 031-994657 e-mail: [servizisocialiolgiatese@yahoo.it](mailto:servizisocialiolgiatese@yahoo.it)  
[www.servizisocialiolgiatese.co.it](http://www.servizisocialiolgiatese.co.it)

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente presso il quale prestano servizio, il quale provvederà in conformità ai suoi criteri, valutando eventuali incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.
2. I dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Consorzio chiederanno l'autorizzazione al Comune stesso.

## **ART. 73 – PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le normative vigenti per il personale di ruolo nonché il presente regolamento.