

Comune di Trezzano Rosa
Provincia di Milano

**Regolamento
comunale
sull'ordinamento
generale degli uffici e
dei servizi, dotazione
organica e norme di
accesso all'impiego.**

Allegato alla delibera G.C. n. 271 del 5/12/1998

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO UNICO

Art. 1 - Oggetto e finalita' del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e Responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le Responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo. E' abrogato il precedente Reg. sul personale e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente

1. In relazione al dispositivo delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, questo Comune Ente deve essere classificato di tipo IV.
2. Sono previste nella pianta organica qualifiche apicali inquadrare nella settima qualifica.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 8 giugno 1990, n.142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1983, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n.127;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n.93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1 giugno 1979, n.191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n.347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n.494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) della legge 20 maggio 1970, n.300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
 - b) Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informativi e statistici;
 - c) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato, nonché nel rispetto del piano di regolarizzazione degli orari cittadini;
 - d) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - e) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici (con particolare riguardo a quelli *in line*) e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità interna e di riconversione professionale;
 - f) Adattabilità dell'organizzazione comunale a quanto previsto dal D.Lgs n.77/1995 e successive modificazioni agli artt. 7, comma 5, 11 e 19;
 - g) Responsabilizzazione del personale con incarichi dirigenziali nel servizio di sua competenza in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate, anche in base a quanto previsto dalla Legge n. 273/1995;
 - h) Strutturazione formale dei rapporti tra il segretario e Responsabili dei servizi;
 - i) Adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e valutazione dei risultati;
 - j) Strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 6 - Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati a costi minori.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, da organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Segretario comunale. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco, sentita la Giunta, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

- per **efficienza** la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per **efficacia** la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato e gli obiettivi prefissati.

I progetti-obiettivo devono essere presentati entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di realizzazione dai Responsabili di servizio, come individuati con ulteriore atto deliberativo.

Entro il 31 dicembre il Segretario comunale, sentite le R.S.U. approva il piano dei progetti presentati, apportando le necessarie modifiche.

I progetti saranno valutati tenendo indicativamente conto di:

- 1) innovazione e semplificazione dell'attività amministrativa (10 Punti);
- 2) economicità del progetto (10 punti);
- 3) pubblicità del progetto nei confronti della cittadinanza di Trezzano Rosa (10 punti);
- 4) della situazione attuale dell'ufficio in relazione alle modifiche apportate (10 punti).

Ogni progetto dovrà indicare il costo di realizzazione, inclusivo sia del premio di produzione sia degli altri elementi di costo.

I progetti saranno divisi per settore e tra essi sarà ripartito il 40% del Fondo di Incentivazione che verrà suddiviso dalla Giunta in proporzione ai punteggi assegnati, su proposta del Segretario comunale, sentite le R.S.U.

In caso di mancanza di un progetto da parte di un ufficio la quota spettante verrà suddivisa agli altri progetti presentati.

L'erogazione del premio verrà scaglionata in due rate nei mesi di giugno e novembre dell'anno successivo alla realizzazione del progetto; tale erogazione sarà vincolata all'effettivo controllo della realizzazione del progetto.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Trezzano Rosa è l'ufficio.
2. L'ufficio è deputato:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati;
 - f) alla erogazione dei servizi

La Responsabilità degli uffici è affidata dal Sindaco al personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

L'affidamento di tale Responsabilità tiene conto delle qualifiche professionali ma anche della effettiva attitudine e capacità dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 8 - Individuazione e articolazione degli uffici

AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO
	LAVORI PUBBLICI
	POLIZIA MUNICIPALE
	URBANISTICA
	EDILIZIA PRIVATA
	COMMERCIO
	AMBIENTE, VERDE, RIFIUTI

AREA FINANZIARIA	RAGIONERIA
	TRIBUTI
	PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA
	PROTOCOLLO
	SCUOLA
	CULTURA , TEMPO LIBERO, SPORT
	GESTIONE O.d.C.
	SERVIZI SOCIALI

AREA DEMOGRAFICA	ANAGRAFE
	STATO CIVILE
	ELETTORALE
	LEVA

Art. 9 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avendo personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n.142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n.127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, dalla legge 15 maggio 1997, n.127. Allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 10 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di ufficio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

TITOLO III - L'ATTIVITA'

CAPO UNICO

Art. 11 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili degli uffici adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la Segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco delle determinazioni è affisso all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi; le determinazioni sono immediatamente eseguibili, purché, se comportano impegni di spesa, siano dotate del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile dell'ufficio finanziario.
4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, quali quelle di liquidazione, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
5. Le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile dell'ufficio e dovranno essere sottoscritte dal suddetto. Tale firma funge da parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53 della legge 142 del 1990. L'elenco delle determinazioni viene trasmesso mensilmente alla Giunta a cura del Segretario comunale.

Art. 12 - La conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di ufficio.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta del Segretario comunale o, in mancanza, dal Sindaco.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre il ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e viene informata dal Segretario comunale sulla erogazione di eventuali sanzioni da parte della Commissione Disciplinare Competente.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili degli uffici alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza si riunisce ogni 15 giorni o su richiesta del Segretario.

Art. 13 - Attività di gestione.

1. I Responsabili degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo non sia attribuita al Segretario comunale con atto del Sindaco;
 - b) la Responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - g) gli atti di concessione edilizia, autorizzazioni e tutti gli atti rientrati nella materia urbanistica devono essere firmati dal Responsabile del servizio e siglati per presa visione dal Sindaco pro-tempore.
3. Il Regolamento di Contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili degli uffici in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di ufficio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili degli uffici, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Segretario, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce o, in mancanza, dal Segretario.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco con proprio atto, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO UNICO - LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 14 - Dotazione organica e figure professionali

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte autonomamente dalla Giunta comunale o su proposta della Conferenza di servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.
4. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 15 - Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile dell'ufficio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 16 - Dipendenza generica - Verifica dell'attività

1. I Responsabili degli uffici sono Responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Entro febbraio di ogni anno i Responsabili degli uffici presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 17 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori
 - a) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
 - b) nel caso di indizione di concorso per la copertura del posto in oggetto.
2. Nel caso di assegnazione a mansione superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori può comportare l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 18 - Contenuto

Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato, pieno o parziale.

Art. 19 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti gli per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di 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) (lettera così modificata dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968 n. 482, e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n.466.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessitano, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554
4. I concorsi per esami consistono:
 - a) per profili professionali della settima qualifica o categoria superiore : in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti di norma sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente
 - b) per i profili professionali della quinta o sesta qualifica o categoria: in una prova scritta, eventuale prova pratica o a contenuto tecnico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

materie delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un 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.
6. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
7. 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
8. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta saranno avviate le procedure di reclutamento,

Art. 20 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta comunale;
2. La Commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile dell'ufficio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore ^{o pari} a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore ^{o pari} a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale avente la qualifica superiore o ^{o pari} quella del posto messo a concorso.
6. La Giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

¹ Adde: "o pari" come da G.C. n. 34 del 24.2.93.

² Adde: "o immediatamente inferiore" come da G.C. n. 34 del 24.2.93.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 21 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 22 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n.482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

Art. 23 - Riserva dei posti a personale interno

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti messi a concorso.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7° Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre 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;
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quando previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 24 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 25 - Requisiti generali - Limiti di età

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 26 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale.
2. La Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, si riserva, nei limiti previsti dal presente regolamento, di individuare i posti che si ritiene di ricoprire con concorsi interni. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 25, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 27 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dell'art. 3 comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 28 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada il giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna Responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, che dovrà essere compilata usando la macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria Responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale
 - c) la residenza
 - d) l'indicazione di concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicando nella Gazzetta ufficiale del 15 febbraio 1994 serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica nell'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

- la non destituzione o la dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) in possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazioni professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 30 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 31 - Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Art. 32 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario Responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario Responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 33 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni rispetto alle prescrizioni del bando saranno escluse.

Art. 34 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 35 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della Commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie trovano applicazione, rispettivamente, agli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
 4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
 5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
 6. Il segretario della Commissione allega alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 36 - Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 37 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio.	punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti 1
Totale	punti 10

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

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. 38 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

PUNTEGGI ASSEGNATI AL SINGOLO CANDIDATO					VALUTAZIONE
da 6,00 a 6,49	da 36 a 39	suffic	da 66 a 70	da 60 a 75	1
da 6,50 a 7,49	da 40 a 45	buono	da 71 a 85	da 76 a 90	2
da 7,50 a 8,49	da 46 a 54	distinto	da 86 a 100	da 91 a 95	3
da 8,50 a 10,00	da 55 a 60	ottimo	da 101 a 110	da 96 a 100	4

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. 39 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1- stessa qualifica o superiore..... punti: 0,25
a.2- in qualifica inferiore..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b.1- stessa qualifica o superiore punti: 0,20
b.2 - qualifica inferiore..... punti : 0,10

c) servizio militare:

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 specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett.b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
 3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 40 - Valutazione del curriculum professionale

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, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 41 - Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 42 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 43 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

CAPO IV - PROVE CONCORSUALI

Art. 44 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. 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 orali devono 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 giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 45 - Prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 46 - Prova scritta

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

a) per *prova scritta teorica*:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per *prova scritta teorico-pratica*:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per *prova scritta pratica*:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 47 - Prova pratica

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 48 - Prova orale

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 49 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare- e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 50 - Durata e data delle prove

1. Lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o questionario da svolgere .
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 51 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice:

Art. 52- Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693

Art. 53 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 54 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 55 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 56 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 57 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1996, n. 693, formula un'unica graduatoria di merito che assegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 58 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa rifiutarsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 59 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario Responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua Responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n.29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 60 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 61 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2°, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2°, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 62 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione devono essere comunque compensate.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 63 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693
2. 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 al precedente art. 23.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.
4. 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.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 64 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecutiva di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. 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 materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 /6/1983 n.347.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 65 - 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 operativa, Responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipano anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del 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.

Art. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui 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.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO VIII- RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 68 - Modalità 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:
 - a) 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);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibile fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. 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 limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) i precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incaricati da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO IX - CONCORSI INTERNI

Art. 69 - Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una peculiare professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e necessaria per lo svolgimento di compiti di ulteriore Responsabilità presso la stessa Amministrazione.
2. Le figure professionali ricopribili con concorso interno sono le seguenti:
 - Istruttore direttivo - Area amministrativa - 7^a q.f.;
 - Collaboratore professionale - Area amministrativa - 5^a q.f.;
 - Istruttore contabile - Area finanziaria - 6^a q.f.;

Tale indicazione può essere modificata dalla Giunta comunale, previo accordo con le OO.SS..

Art. 70 - Accesso e procedure

1. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni di cui all'art. precedente:

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

- a) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno due anni, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area o di cinque anni in altra area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
2. Il concorso riservato *de quo* è per titoli e colloquio, diretto ad accertare la peculiare professionalità acquisita nell'Ente, intesa come strettamente legata alla conoscenza ed all'esperienza di gestione dei servizi, alla conoscenza delle particolarità del territorio e delle problematiche legate all'attività degli operatori e dei cittadini.
3. Per l'espletamento del concorso interno si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico e stabilite dal presente regolamento, ad eccezione della pubblicazione del concorso, per la quale è sufficiente l'affissione all'Albo Pretorio del Comune, nonché del contenuto della domanda di ammissione, che è limitato alle sole indicazioni seguenti:
- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il titolo di studio richiesto, specificando il quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - d) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - e) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso nei limiti così stabiliti;
 - f) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

CAPO X - MOBILITA'

Art. 71 - Mobilità esterna

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n.716, recante :
Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16- bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n.68, come sostituito dall'art. 6 comma 15, della legge n. 127/1997

Art. 72 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una serie di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura di posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 73 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria. La mobilità è disposta dal Segretario comunale.

Art. 74 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati all'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Comune di Frezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 75 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili sindacali.
2. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO UNICO

Art. 76 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n.192, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n.127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5- bis dell'art. 51 della legge n.142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5 bis della legge n.142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 77 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 77 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondono a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 78 - Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 78:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici della società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavoro, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 79 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Gli incarichi di cui al precedente articolo 79, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 80 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'ufficio
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni

presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di Responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 81- Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. l'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale dovrà avvalersi di mezzi e beni del Comune.

Art. 82 - Collaborazioni ad alto contenuto di Responsabilità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n.142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 83 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile dell'ufficio.

Art. 84 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, approvati con deliberazione della Giunta comunale in data precedente al conferimento, previo parere vincolante delle R.S.U.

Art. 85 - Ufficio di staff

1. E' demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

Art. 86 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le Responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività

Art. 87 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 88 - Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 89 - Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Art. 90 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 91 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle Responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 92 - Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario comunale, nonché per le materie interessanti uno o più servizi, dai Responsabili degli uffici interessati.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

Art. 93 - Orario di lavoro

E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni della legge 28 maggio 1997, n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 94 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti agli uffici sono Responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché delle attività gestionali di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 95 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 96 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili degli uffici e alle rappresentanze sindacali.

Art. 97 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale. Nel termine di trenta giorni dalla entrata in vigore ogni dipendente può proporre alla Giunta comunale quelle modifiche che ritiene necessarie al fine di garantire un buon andamento della P.A.

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
CAPO UNICO	2
ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE	2
ART. 4 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	3
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 5 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 6 - PROGETTI - OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE	4
CAPO II - ORGANIZZAZIONE	5
ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ART. 8 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	6
ART. 9 - SEGRETARIO COMUNALE	6
ART. 10 - UNITÀ DI PROGETTO	7
TITOLO III - L'ATTIVITA'	8
CAPO UNICO	8
ART. 11 - LE DETERMINAZIONI	8
ART. 12 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO	8
ART. 13 - ATTIVITÀ DI GESTIONE.	9
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10
CAPO UNICO - LA DOTAZIONE ORGANICA	10
ART. 14 - DOTAZIONE ORGANICA E FIGURE PROFESSIONALI	10
ART. 15 - MANSIONI INDIVIDUALI	10
ART. 16 - DIPENDENZA GENERICA - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ	10
ART. 17 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	11
TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	12
CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI	12
ART. 18 - CONTENUTO	12
ART. 19 - MODALITÀ DI ACCESSO	12
ART. 20 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
ART. 21 - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	14
ART. 22 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	14
ART. 23 - RISERVA DEI POSTI A PERSONALE INTERNO	14
ART. 24 - COPERTURA DEI POSTI	14
ART. 25 - REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ	15
ART. 26 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO	15
CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI	15
ART. 27 - BANDO DI CONCORSO	15
ART. 28 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ	16
ART. 29 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	17

Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

ART. 30 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	17
ART. 31 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	18
ART. 32 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	18
ART. 33 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE	18
ART. 34 - IMPOSTA DI BOLLO	18
ART. 35 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	18
CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI	19
ART. 36 - PUNTEGGIO	19
ART. 37 - VALUTAZIONE DEI TITOLI	19
ART. 38 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	20
ART. 39 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE	20
ART. 40 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE	21
ART. 41 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI	21
ART. 42 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME	21
ART. 43 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE	21
CAPO IV - PROVE CONCORSUALI	22
ART. 44 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE	22
ART. 45 - PROVE CONCORSUALI	22
ART. 46 - PROVA SCRITTA	22
ART. 47 - PROVA PRATICA	22
ART. 48 - PROVA ORALE	23
CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	23
ART. 49 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	23
ART. 50 - DURATA E DATA DELLE PROVE	23
ART. 51 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI	23
ART. 52- ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI	24
ART. 53 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE	24
ART. 54 - AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE	24
ART. 55 - PROVA PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	24
ART. 56 - PROVA ORALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	25
ART. 57 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	25
CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI	25
ART. 58 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	25
ART. 59 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI	26
ART. 60 - ACCERTAMENTI SANITARI	26
ART. 61 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	26
ART. 62 - REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	27
CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE	28
ART. 63 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE	28
ART. 64 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE	28
ART. 65 - INDICI DI RISCONTRO	29
ART. 66 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	29
ART. 67 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ	29
CAPO VIII- RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	30
ART. 68 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	30
CAPO IX - CONCORSI INTERNI	31
ART. 69 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI	31
ART. 70 - ACCESSO E PROCEDURE	31
CAPO X - MOBILITÀ	32
ART. 71 - MOBILITÀ ESTERNA	32
ART. 72 - MOBILITÀ INTERNA	33

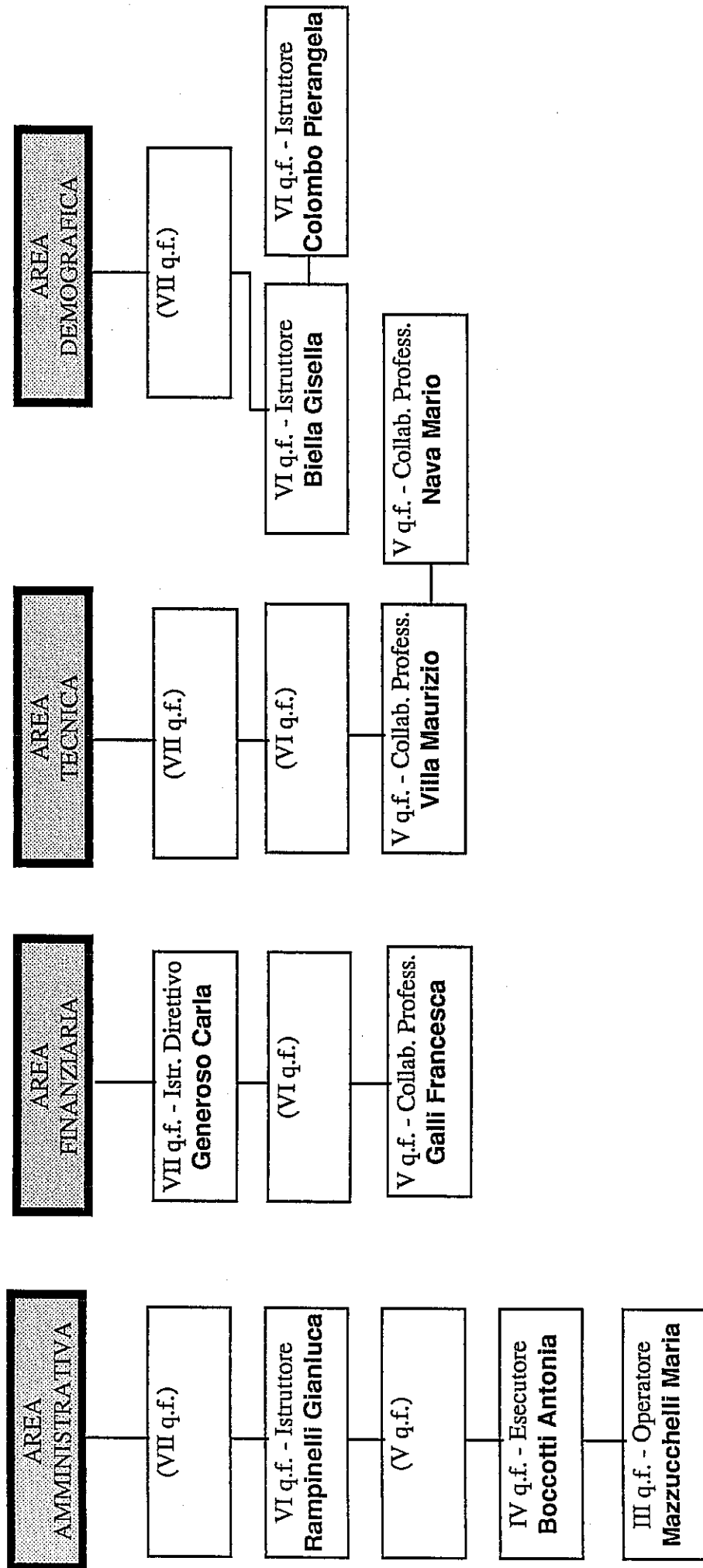
Comune di Trezzano Rosa	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego
Provincia di Milano	

ART. 73 - MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA	33
ART. 74 - MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA	33
ART. 75 - MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA	34

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE 35

CAPO UNICO	35
ART. 76 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	35
ART. 77 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	35
ART. 78 - INCOMPATIBILITÀ	36
ART. 79 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO	36
ART. 80 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO	36
ART. 81 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE	37
ART. 82 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI RESPONSABILITÀ	37
ART. 83 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	38
ART. 84 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	38
ART. 85 - UFFICIO DI <i>STAFF</i>	38
ART. 86 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	38
ART. 87 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	38
ART. 88 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI	39
ART. 89 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	39
ART. 90 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI	39
ART. 91 - RELAZIONI SINDACALI	39
ART. 92 - DELEGAZIONE TRATTANTE	39
ART. 93 - ORARIO DI LAVORO	40
ART. 94 - RESPONSABILITÀ	40
ART. 95 - NORME FINALI	40
ART. 96 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	40
ART. 97 - ENTRATA IN VIGORE	40

Dotazione organica del personale di ruolo e sua articolazione strutturale al 31.10.1997



ente COMUNE DI TREZZANO ROSA Provincia di Milano Codice ente 11108	sigla G.C.	numero 34	data 24/02/1999
OGGETTO: MODIFICA ART. 20, CO. 2 LETT. B) E C) E ART. 20, CO. 5, REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA E NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO, ADOTTATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 271 DEL 5.12.98.			

COPIA

COMUNE DI TREZZANO ROSA
Provincia di Milano

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno millenovecentonovantanove addì ventiquattro del mese di Febbraio alle ore 11,00, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale :

All'appello risultano :

CAGLIANI MICHELE	SINDACO	Presente
LONGOBARDI LEOPOLDO	ASSESSORE	Presente
COLOMBO CELESTE AMBROGIO	VICE SINDACO	Assente

Partecipa il Segretario Comunale Sig. CARGIOLI GIUSEPPE, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale l'adunanza il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 34 del 24.2.99

Oggetto: MODIFICA ART. 20, CO. 2 LETT. B) E C) E ART. 20, CO. 5, REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA E NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO, ADOTTATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 271 DEL 5.12.98.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 20, co. 2, del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego", adottato con deliberazione G.C. n. 271 del 05.12.98, che recita:

La Commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'ufficio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;*
- b) membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;*
- c) membri supplenti, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.*

Rilevata l'opportunità che i commissari di cui alle lettere b) e c) possano anche avere, se necessario, qualifica pari a quella dei posti messi a concorso, purché rivestano il ruolo di responsabili di servizio presso l'Ente Locale da cui dipendono e siano quindi investiti di funzioni dirigenziali di cui all'art. 51 della Legge 142/90, come modificato dalla Legge 127/97 nonché dalla Legge 191/98, o siano comunque esperti nelle materie oggetto del concorso;

Visto altresì l'art. 20, co. 5, del Regolamento citato, che recita:

Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso;

Rilevata l'opportunità che le mansioni di Segretario della Commissione possano essere svolte anche da dipendente avente qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in considerazione dell'attuale disponibilità di personale nonché delle professionalità presenti, anche al fine di prevenire l'impossibilità dei lavori della Commissione a causa dell'assenza di idonea figura nell'organico;

Rilevato che l'attribuzione della presidenza della Commissione al Segretario Comunale, sulla base del Regolamento citato (art. 9, co. 5, lett. e), sia comunque garanzia sufficiente del corretto operato del verbalizzante;

Vista la deliberazione C.C. n. 19 del 27.09.97;

Visto l'art. 35, co. 2 bis, della legge 142/90, come introdotto dalla legge 127/97;

Visti i sottoindicati pareri resi ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.90, n. 142 e succ. modif.;

Visto l'art. 35 della legge 08.06.90, n. 142 e succ. modif., all'unanimità dei voti;

DELIBERA

1. Di modificare, per i motivi espressi in premessa, l'art. 20, co. 2 lett. b) e c) del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego",

adottato con deliberazione G.C. n. 271 del 05.12.98, integrandolo con le parole "o pari" dopo la parola "superiore" e pertanto rettificandolo come di seguito:

La Commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'ufficio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore o pari a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- c) membri supplenti, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore o pari a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

2. Di modificare, per i motivi espressi in premessa, l'art. 20, co. 5 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego", adottato con deliberazione G.C. n. 271 del 05.12.98, integrandolo con le parole "o immediatamente inferiore" dopo la parola "pari" e pertanto rettificandolo come di seguito:

Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale avente la qualifica superiore o pari o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

3. Di portare a conoscenza i capigruppo del presente atto contestualmente alla sua pubblicazione all'albo, mediante inserimento nell'elenco di cui all'art. 17, co. 36 della legge 127/97 e succ. modificazioni.

Successivamente, con separata unanime votazione
delibera

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 della Legge 8.6.90 n. 142.

PARERE TECNICO DEL SERVIZIO

Si esprime parere favorevole.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Giuseppe Cargioli

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile.

L'UFFICIO DI RAGIONERIA
f.to Carla Generoso

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to CAGLIANI MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to CARGIOLI GIUSEPPE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(36° comma art 17 legge 15 maggio 1997 n. 127)

- ◆ Si certifica che questa deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio il - 4 MAR. 1999 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.
- ◆ Si da' atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi - 4 MAR. 1999, giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari, ai sensi del 36° comma dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to CARGIOLI GIUSEPPE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li - 4 MAR. 1999



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 47 legge 8 giugno 1990 n. 142)
(art. 17 co. 40 L. 127 / 15.5.97)

- ◆ Si certifica che la suesesa deliberazione, **NON SOGGETTA** al controllo preventivo di legittimità, **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 2° comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Li 15 MAR. 1999



IL SEGRETARIO COMUNALE

- ◇ Si certifica che la suesesa deliberazione è stata consegnata al Comitato Regionale di Controllo - sezione di Milano in data _____ nota n. _____
- ◇ Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta esecutiva - seduta del _____ n. O.d.G. _____ -

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

ente COMUNE DI TREZZANO ROSA Provincia di Milano Codice ente 11108	sigla G.C.	numero 191	data 27/07/2000
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA E NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.			

COPIA

COMUNE DI TREZZANO ROSA
Provincia di Milano

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemila addi ventisette del mese di Luglio alle ore 15,10, nella sala delle adunanze.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale :

All'appello risultano :

CAGLIANI SERGIO ANTONIO	SINDACO	Presente
LONGOBARDI LEOPOLDO	VICE SINDACO	Presente
CONFALONIERI ERNESTO	ASSESSORE	Presente
LAZZARINI FRANCA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
BURRO LUCIANO ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente

Partecipa il Segretario Comunale Sig. SEMINARI DOTT. MASSIMO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale l'adunanza il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 191 del 27.7.2000

Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA E NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che l'art. 36 del D.L.vo 29 del 1993 stabilisce che l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

[...] Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

DATO ATTO che i Comuni di Basiano, Pozzo d'Adda e Trezzano Rosa hanno previsto nei rispettivi piani triennali di assunzioni l'assunzione di un vigile;

CONSIDERATO che è in esame la stipula di una Convenzione per l'istituzione di un corpo di polizia municipale attraverso l'istituzione di un ufficio unico di cui all'art. 24 l.142 del 1990;

Dato atto che Comune capofila sarà il Comune di Trezzo sull'Adda;

Ritenuto necessario modificare il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dei singoli Enti, al fine di prevedere la possibilità di stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della legge 142 del 1990, al fine di gestire in forma associata la procedura di selezione nei concorsi pubblici;

Considerato che le norme per l'accesso e per lo svolgimento del concorso sono quelle regolamentate dal Comune che sarà ritenuto capofila dalla convenzione adottata in Consiglio

VISTI gli allegati pareri: ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 e successive modificazioni;

All'unanimità dei voti;

DELIBERA

1. Di modificare il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, dotazione organica e norme di accesso all'impiego, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 271 del 5.12.1998, introducendo all'art. 19 comma 1, la lett. "d) nel rispetto dei principi di cui all'art. 36, comma 3 del D. Lgs. n. 29 del 1993 è possibile indire concorsi in accordo con altri enti pubblici per l'assunzione di personale appartenente alla stessa categoria. Con apposita Convenzione di cui all'art. 24 legge 142 del 1990 s'indicherà espressamente il Comune capo Convenzione le cui norme regolamentari costituiranno unica disciplina per la gestione del concorso pubblico.

Successivamente, con separata unanime votazione
delibera

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 della Legge 8.6.90 n.142.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

f.to CAGLIANI SERGIO ANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to SEMINARI DOTT. MASSIMO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(36 comma art 17 legge 15 maggio 1997 n. 127)

Si certifica che questa deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio il 31 LUG. 2000 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Si da' atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 31 LUG. 2000 giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari, ai sensi del 36 comma dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to SEMINARI DOTT. MASSIMO

Copia conforme all'originale, per uso amministrazione

Il 31 LUG. 2000



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 47 legge 8 giugno 1990 n. 142)
(art. 17 co. 40 L. 127 / 15.5.97)

- Si certifica che la suesesa deliberazione, **NON SOGGETTA** al controllo preventivo di legittimità, **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 2 comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Li 11 AGO. 2000



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

- Si certifica che la suesesa deliberazione è stata consegnata al Comitato Regionale di Controllo - sezione di Milano in data _____ nota n. _____
- Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta esecutiva - seduta del _____ n. O.d.G. _____

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE