

***COMUNE DI
MORANSENGO-TONENGO***

***REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato con Delibera G.C. n°5 del 15 febbraio 2023

PARTE I – REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1 Oggetto del Regolamento	5
Art. 2 Criteri generali di organizzazione	5
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa	6
Art. 4 Servizi	6
Art. 5 Unità di progetto	6
Art. 6 Dotazione organica	7
Art. 7 Sistema dei profili professionali	7
Art. 8 Modifica di profilo professionale	7
Art. 9 Pianificazione e programmazione delle risorse umane	8
Art. 10 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	9
Art. 11 Collocamento a riposo del personale dipendente	9
Art. 12 Comandi	9
Art. 13 Formazione e aggiornamento professionale	9
Art. 14 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	10
Art. 15 Orario di servizio e di lavoro	10
Art. 16 Regime orario dei responsabili di Servizio	11
CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO	11
Art. 17 Il Segretario Comunale	11
Art. 18 Il Vice Segretario	12
CAPO IV - FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ.....	12
Art. 19 Responsabile di Servizio	12
Art. 20 Competenze specifiche del Responsabile in materia di personale.....	13
Art. 21 Responsabili di Servizio	14
Art. 22 Incarichi di Responsabile di Servizio, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva esterni	14
Art. 23 Incarichi professionali esterni	14
Art. 24 Trattamento economico dei Responsabili assunti a tempo determinato	15
Art. 25 Revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio	15
CAPO V - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE.....	15
Art. 26 Ambito applicativo	15

Art. 27 Incompatibilità	16
Art. 28 Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi	16
Art. 29 Procedimento autorizzativo	17
Art. 30 Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente	17
Art. 31 Validità dell'autorizzazione	17
Art. 32 Provvedimenti sanzionatori	17
Art. 33 Anagrafe delle prestazioni	18
Art. 34 Rinvio	18

CAPO VI - ATTI E PROCEDURE

Art. 35 Tipologia degli atti	18
Art. 36 Il decreto del Sindaco	18
Art. 37 La determinazione	18
Art. 38 L'ordine di servizio	19

PARTE II - PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

Art. 39 Modalità d'accesso.....	19
---------------------------------	----

CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

Art. 40 Requisiti d'accesso	20
-----------------------------------	----

CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 41 Il concorso pubblico	20
Art. 42 Il corso-concorso	21
Art. 43 Accesso all'impiego per le categorie "A" e "B1"	21
Art. 44 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	22
Art. 45 Assunzioni a tempo determinato	22
Art. 46 Contratto di Formazione e Lavoro	23
Art. 47 Le forme flessibili di assunzione e di impiego	24
Art. 48 Utilizzo graduatoria di altra amministrazione	24

CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 49 Fasi	24
Art. 50 Commissione esaminatrice	25
Art. 51 Incompatibilità	26
Art. 52 Compensi alla commissione esaminatrice	26

Art. 53 Ordine dei lavori della commissione	27
Art. 54 Modalità di assunzione delle decisioni	27
Art. 55 Il bando	28
Art. 56 Riapertura dei termini	28
Art. 57 Proroga dei termini	29
Art. 58 Revoca del bando	29
Art. 59 Modifica del bando	29
Art. 60 Presentazione delle domande di ammissione	29
Art. 61 Ammissione dei candidati	30
Art. 62 Preparazione ed espletamento delle prove	30
Art. 63 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove	32
Art. 64 La comunicazione della preselezione e delle prove	32
Art. 65 Approvazione della graduatoria	32
Art. 66 Utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	33
Art. 67 Preselezione	34
CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE	34
Art. 68 Prova scritta	34
Art. 69 Prova pratica	34
Art. 70 Prova pratico-attitudinale	34
Art. 71 Prova orale	34
Art. 72 Individuazione delle prove per categoria e profilo	34
CAPO VI - MOBILITÀ DA ALTRI ENTI	35
Art. 73 Modalità di scelta del personale	35
Art. 74 Casi particolari	35
CAPO VII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	35
Art. 75 Adempimenti preliminari	35
Art. 76 Assunzione	36
CAPO VIII - NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO IL COMUNE	36
Art. 77 Valutazione dei titoli di servizio	36
Art. 78 Esclusione dalla preselezione	36
Art. 79 Rinvio	36
CAPO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	37
Art. 80 - Entrata in vigore e rinvio dinamico	37

PARTE I – REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE CAPO I –

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di MORANSENGO TONENGO definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalle leggi statali e regionali, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, al piano triennale dell'anticorruzione, della trasparenza, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, l'esercizio delle funzioni dei responsabili, le linee procedurali di gestione del personale, le modalità e le procedure selettive per l'accesso all'impiego, la disciplina per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione.
3. La normativa contenuta nel presente Regolamento, deroga espressamente le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative, in contrasto con la stessa.
4. L'Amministrazione tutela la libertà e l'attività sindacale nelle forme previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; favorisce un corretto sistema di relazioni sindacali che, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, tenda a contemperare le esigenze di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti. In materia di relazioni sindacali si rinvia altresì ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
 - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione, razionalizzazione e informatizzazione delle procedure;
 - e) trasparenza nell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione delle prestazioni, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte dei cittadini;
 - f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - g) pari opportunità tra uomini e donne;
 - h) potere-dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Moransengo-Tonengo si articola in:
 - Servizio Amministrativo (Segreteria, Demografico, Anagrafe e Stato Civile, Statistica); -
 - Servizi Finanziario e per i Tributi;
 - Servizi Tecnici (Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, SUAP);
 - Servizio Personale (organizzazione e gestione giuridica del Personale).
2. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituite strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni. Con provvedimento del Sindaco sono nominati i soggetti che le compongono.
3. Alle strutture di cui al comma 2 possono essere assegnati dipendenti già in servizio nell'Ente o appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
4. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di staff agli organi di direzione politica.

Art. 4 Servizi

1. I servizi rappresentano le unità operative di massima dimensione dell'Ente del conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Agli stessi fanno riferimento competenze interdisciplinari la cui organicità e correlazione è finalizzata al raggiungimento di funzioni omogenee.
2. Essi sono le strutture operative di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d) la gestione dei budget economici.
3. Alla direzione di ogni servizio è preposto un dipendente individuato dal Sindaco nell'ambito del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato appartenente alla categoria D al quale sono conferite funzioni di posizione organizzativa e di responsabilità.

Art. 5 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta sentito il parere del Segretario Comunale, quando istituita.
3. Contestualmente all'istituzione, la Giunta individua:
 - a) i componenti dell'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;

- c) l'obiettivo di attività;
- d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
- f) le procedure di rendicontazione e di controllo;
- g) ogni altro aspetto ritenuto necessario.

Art. 6 Organizzazione

1. La Giunta Comunale puo' determinare, con proprio atto l'organizzazione complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, nei limiti della sostenibilità della spesa, sulla base della rilevazione e della verifica degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri processi erogativi interni ed esterni.
2. La determinazione della dotazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo ed è distinta per categorie, qualifiche ed eventuali aree o profili professionali, sulla base del sistema classificatorio recato dai vigenti contratti nazionali di lavoro.
3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta su proposta del Responsabile competente in materia di personale, e sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.
4. E' prevista l'apertura di due sportelli di servizio alla popolazione per le attività comunali in *front office*, per almeno due giorni ciascuno, presso gli uffici di Moransengo e presso gli uffici di Tonengo, con orario che verrà determinato con direttiva del Sindaco, su parere del Segretario comunale, nell'ambito delle ore di servizio dei dipendenti addetti e fatto salvo esigenze di servizio imprevedibili, congedi e permessi dovuti per contratto.

Art. 7 Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili professionali e la relativa declaratoria sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito con atto del Segretario Comunale, responsabile del Personale.

Art. 8 Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per effetto di mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;
- d) su richiesta del dipendente e previo parere favorevole del Segretario Generale. La variazione nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia

in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

2. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione del Responsabile competente in materia del personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 1 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 1 lettera c);
 - c) effettuata la valutazione di compatibilità della richiesta con le linee di gestione organizzativa adottate, nel caso previsto dal comma 1 lettera d).

Art. 9 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nell'ambito del Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO).
2. Gli atti programmatici sono ispirati ai seguenti principi e criteri:
 - a) assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
 - b) garantire la copertura delle posizioni vacanti individuate come essenziali, nonché la sostituzione del *turn-over* solamente nei casi in cui non sia possibile sopperire con misure diverse all'uscita di personale;
 - c) rispetto del tetto di spesa previsto dalla norma, mediante:
 - l'applicazione del principio di flessibilità sancito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
 - l'attuazione di misure di razionalizzazione organizzativa, con particolare riguardo alle strutture interessate dai provvedimenti di semplificazione e alleggerimento delle procedure e degli apparati burocratici;
 - lo sviluppo e il potenziamento dell'informatizzazione degli uffici, in un sistema di condivisione in rete di dati e procedure;
 - il ricorso al lavoro a tempo parziale, assicurando una diffusione dell'istituto compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente;
 - il corretto utilizzo delle opportunità consentite dalla legislazione per l'acquisizione di risorse umane tramite tipologie di rapporto flessibile;
 - l'individuazione degli eventuali servizi ed attività da esternalizzare in tutto o in parte;
 - il miglioramento della produttività individuale e collettiva, attraverso l'utilizzo degli strumenti incentivanti previsti dal C.C.N.L.;
 - la qualificazione del personale, attraverso appropriate iniziative formative, anche finalizzate a cogliere le potenzialità e le opportunità offerte dal nuovo ordinamento professionale.
 -
3. Su proposta del Responsabile competente in materia di personale, la Giunta approva il programma triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e/o nel documento unico di programmazione, nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
4. Nell'ambito del programma triennale del fabbisogno di personale, in relazione al piano esecutivo di gestione, la Giunta definisce il piano annuale delle assunzioni.

Art. 10 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dei soggetti individuali e collettivi di riferimento dell'attività dell'Ente ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una qualifica o categoria, in un profilo professionale e in una posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso l'esercizio delle funzioni direttive, ad una posizione di lavoro prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile del servizio Personale.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

Art. 11 Collocamento a riposo del personale dipendente

1. Il trattamento di quiescenza dei dipendenti del Comune è regolato dalle specifiche norme previste per i pubblici dipendenti.
2. La decorrenza del collocamento a riposo d'ufficio ha effetto dalla data prevista dalla vigente normativa in materia di accesso ai trattamenti pensionistici di vecchiaia.

Art. 12 Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche o servizi pubblici, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, previo parere del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

Art. 13 Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune di Moransengo-Tonengo incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. Gli interventi formativi sono programmati e gestiti dal responsabile competente in materia di personale.
3. Particolari interventi formativi di tipo settoriale possono essere gestiti direttamente dai Responsabili.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono, di norma, a carico dell'Amministrazione.
5. Il personale è in ogni caso tenuto ad effettuare periodicamente l'aggiornamento professionale adeguato al livello di efficienza che le mansioni svolte richiedono, utilizzando anche gli

strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, quali il collegamento ad internet, ad eventuali banche dati ecc..

Art. 14 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario Comunale è presidente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è inoltre competente ad irrogare le sanzioni a carico dei Responsabili di Servizi.
2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente.
3. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
5. In assenza del Segretario Comunale, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, è prevista la sua temporanea sostituzione con il Vice Segretario.

Art. 15 Orario di servizio e di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e, come previsto dai Ccnl di comparto, è di 36 ore settimanali.
3. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile d'ufficio competente.
4. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, contrattualmente previste.
5. La timbratura è obbligatoria. È vietato effettuare la timbratura di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato. Non è consentito, inoltre, timbrare presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.
6. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
7. I Responsabili di Servizio, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente loro assegnato.
8. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, preventivamente e debitamente autorizzata, non rientra nel computo dell'orario di lavoro a nessun titolo.
9. L'attività di servizio prestata in trasferta, nella definizione e nelle casistiche previste dalla norma contrattuale, vigente al momento in materia, deve essere giustificata attraverso la modulistica in uso per le missioni o trasferte.
10. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa può essere considerato orario di lavoro.
11. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del responsabile:

- a) restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro, individuata in accordo con il responsabile;
- b) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 33 bis del C.C.N.L. 21.05.2018, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue. Tale permesso è ammissibile entro la metà dell'orario giornaliero di servizio;
- c) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario preventivamente effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. Il lavoratore, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare. Tutti i debiti devono essere compensati al più tardi entro il trentuno dicembre dell'anno di riferimento. In caso di mancato recupero entro il termine suddetto, il servizio del personale, sulla base delle schede di presenza convalidate per regolarità dal responsabile di dipartimento, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio, pari al debito orario non saldato;
- d) il comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti da continue e ripetute inosservanze dell'obbligo di timbratura configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 16 Regime orario dei responsabili di Servizio

1. Gli orari di lavoro dovranno corrispondere a quanto previsto contrattualmente e consentire il buon andamento dei servizi comunali. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto in 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco e degli Assessori, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
2. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il responsabile può assentarsi per motivi personali nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario mensile minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate non essendo prevista la corresponsione di compensi per lavoro straordinario. Poiché non è previsto lo straordinario, non si può dar luogo a recupero delle eventuali ore lavorate in eccesso rispetto all'orario minimo contrattuale.

CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO

Art. 17 Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
 - c) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
 - d) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
 - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di dipartimento e ne coordina l'attività;

- f) adotta i provvedimenti organizzativo/gestionali aventi valenza generale o relativi a materie intersettoriali che, per la loro natura, non possono essere adottati da un singolo Responsabile;
- g) risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- h) assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- i) assume il ruolo di responsabile alla trasparenza, se non diversamente individuato;
- j) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 18 Il Vice Segretario

1. Con proprio decreto il Sindaco può conferire le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente, in possesso dei requisiti, anche a dipendente di altro ente ma in accordo convenzionato con il Comune, e comunque in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o di vacanza del posto.
3. L'incarico di Vicesegretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

CAPO IV – FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ

Art. 19 Responsabile di Servizio

1. La responsabilità dei servizi viene assegnata dal Sindaco ad uno dei dipendenti del Comune di Moransengo-Tonengo, di categoria "D", ovvero ad un responsabile assunto con contratto a tempo determinato, ovvero ad un dipendente di altra pubblica amministrazione all'uopo autorizzato avente i requisiti di legge.
2. L'incarico di Responsabile, fatto salvo quanto previsto dal Piano Triennale anticorruzione, è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.
3. Il Responsabile di servizio:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del dipartimento, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Segretario Comunale e gli altri Responsabili all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute; c) cura l'attività di reportistica;
 - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del dipartimento cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Dipartimento;
 - e) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali;
 - f) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al dipartimento;
 - g) determina l'organizzazione del Dipartimento, ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato in possesso delle previste categorie e professionalità;

- h) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni non superiori al rimprovero verbale;
 - i) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale dei propri collaboratori, in modo da evitare ritardi, disagi e diseconomie nell'azione programmatica dell'Ente;
 - j) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - k) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del servizio e, in particolare, di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - l) è datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
 - m) è responsabile del trattamento dati ai sensi del decreto legislativo 6 aprile 2003; n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
 - n) esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Dipartimento, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
 - o) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio, qualora non la attribuisca espressamente ad altri dipendenti;
 - p) sottoscrive i contratti relativi a lavori, forniture e servizi di competenza del servizio;
 - q) attribuisce gli incarichi esterni di natura occasionale, professionale o coordinata e continuativa;
 - r) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza del servizio;
 - s) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
4. Il Segretario Comunale avoca a sé ovvero assegna ad altro Responsabile l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di Servizio.
 5. In caso di carenza di responsabili, o in assenza di personale che possa ricoprire tale incarico, la Giunta, può attribuire temporaneamente, al Sindaco o ad un assessore le funzioni di Responsabile di servizio, per assolvere alla gestione funzionale dell'ente, per la continuità del servizio stesso e il buon funzionamento dell'Ente.

Art. 20 Competenze specifiche del Responsabile in materia di personale

1. Al Responsabile in materia di personale è attribuita la competenza esclusiva nell'adozione di alcuni atti o provvedimenti che comportano una valutazione comparativa e selettiva dei requisiti posseduti dai dipendenti o il cui godimento sia contingentato per legge, regolamento o disposizioni contrattuali oppure ancora che siano specifici del ruolo rivestito.
2. È pertanto competenza - a titolo esemplificativo e non esaustivo - del Responsabile in materia di personale l'adozione dei seguenti atti o provvedimenti:
 - a) sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
 - b) assenso alla mobilità del personale dipendente verso altri enti, previo parere favorevole del Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente;
 - c) proposta alla giunta, in collaborazione con il Segretario Comunale del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e delle competenze dei Responsabili di Servizio, sulla base dei criteri previsti dal regolamento e previa validazione del Nucleo di Valutazione;
 - d) proposta alla Giunta, del programma triennale del fabbisogno di personale;
 - e) autorizzazione ad usufruire dei permessi per diritto allo studio;

- f) trasformazione da tempo pieno a parziale e viceversa, previo parere favorevole del responsabile cui è assegnato il dipendente;
3. Il Responsabile competente in materia di personale svolge altresì compiti di consulenza e indirizzo nell'applicazione degli istituti contrattuali rimessi alla competenza dei singoli responsabili, in modo da assicurare l'uniformità applicativa degli stessi per tutto il personale dipendente.

Art. 21 Responsabili di Servizio

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio esercitano le competenze di natura organizzativa, funzionale e gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina o con successivi provvedimenti di conferimento o atti di delega.
2. I responsabili dei servizi sostituiscono nelle materie di loro competenza il responsabile del dipartimento in caso di ordinaria assenza e per l'assunzione di atti urgenti e non rinviabili.
3. Nel caso in cui la procedura di cui al comma 2 non sia utilizzabile, il Sindaco dispone la sostituzione del responsabile assente.
4. Essi rispondono del proprio operato direttamente al responsabile del dipartimento.

Art. 22 Incarichi di Responsabile di Servizio, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva esterni

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale o di area direttiva, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'art.110, commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico e privato, nonché nuove figure professionali che si rendano necessarie anche in riferimento a innovazioni nei compiti o funzioni dell'Ente.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti Locali, eventualmente integrato da una indennità "ad personam" ai sensi dell'art.110, comma 3, del d.lgs. 267/2000.
4. L'individuazione dei soggetti da assumere a tempo determinato avviene previa procedura selettiva pubblica.
5. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovata.

Art. 23 Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il responsabile di Servizio della struttura organizzativa interessata può conferire con propria determinazione incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico.

2. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1 è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.

Art. 24 Trattamento economico dei Responsabili assunti a tempo determinato

1. Il trattamento economico del personale con qualifica D assunto a tempo determinato per la copertura di posizioni di responsabile di Servizio, è quello stabilito dai contratti collettivi del personale del comparto.
2. Ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa all'effettivo esercizio delle funzioni di responsabilità, la Giunta stabilisce, tenendo conto della complessità delle attività, della professionalità richiesta, del livello di responsabilità e della strategicità delle funzioni svolte in relazione agli obiettivi del programma di mandato; la successiva definizione della retribuzione di posizione a ciascuna attribuita è effettuata con delibera di giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione.
3. Per l'attribuzione della componente retributiva connessa alla valutazione del risultato, si applica la metodologia prevista per i Responsabili di Servizio a tempo indeterminato.

Art. 25 Revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio

1. La revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi di cui al comma 1 e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al dipartimento.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.
4. Altre responsabilità a carico dei responsabili di servizio sono previste da norme di legge cui si rinvia e fra queste:
 - la mancata individuazione delle eccedenze di personale (art. 33, comma 1 bis d.lgs. 165/2001);
 - mancato avvio o la decadenza di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti (art. 55 sexies d.lgs. 165/2001);
 - *se prevista dalla legge, la mancata consultazione presso Equitalia della posizione dei fornitori, quando si sia in procinto di liquidare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 o superiori ad eventuali diversi importi che fossero successivamente introdotti;*
 - mancata attuazione di quanto stabilito nel Piano Triennale Anticorruzione e Piano della Trasparenza.

CAPO V - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE

Art. 26 Ambito applicativo

1. Il presente Capo disciplina le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti a dipendenti del Comune di Moransengo-Tonengo da altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero da società o persone che svolgano attività d'impresa o commerciale, allo scopo di assicurare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione ed escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.

2. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale pari o inferiori al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno sono vietate le seguenti attività:
 - a) attività effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa cui è assegnato svolgono funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti o contributi o altri benefici a carattere discrezionale;
 - b) attività effettuate a favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente finanziamenti o contributi a carattere discrezionale;
 - c) attività effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il Comune svolge funzioni di controllo o vigilanza;
 - d) attività di lavoro subordinato a favore di un'altra amministrazione pubblica;
 - e) attività di collaudo, assistenza ai cantieri, progettazione e/o direzione lavori nell'ambito del territorio comunale di Moransengo-Tonengo;
 - f) attività che possono causare potenzialmente un danno, anche d'immagine, al Comune di Moransengo-Tonengo;
 - g) attività che, comunque, generano un conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione, da valutare in concreto volta per volta.

Art. 27 Incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività extra istituzionali qualora le stesse siano incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.
2. Si considerano incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà e della occasionalità e/o che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni. Oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità le attività extra istituzionali all'espletamento delle quali il dipendente sia già stato autorizzato e tra la precedente autorizzazione e la nuova richiesta di autorizzazione intercorra un intervallo di tempo inferiore ad un anno.
3. Prima di rilasciare l'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Art. 28 Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi

1. L'incarico autorizzabile, al di fuori delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente, deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione culturale e/o professionale del dipendente.
2. L'incarico autorizzato deve essere esercitato al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o beni dell'Amministrazione stessa.
3. Nell'espletare l'incarico autorizzato il dipendente deve astenersi da attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio e deve mantenere una posizione di autonomia ed indipendenza, al fine di evitare, di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
4. Non saranno autorizzati incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio presso cui il dipendente interessato presta servizio. Il termine è aumentato a tre anni per i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti degli stessi soggetti.
5. Non saranno altresì autorizzati incarichi affidati dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari ovvero l'attribuzione di

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

6. Sono esercitabili, senza necessità di autorizzazione e purché non interferiscano con le esigenze del servizio, le attività svolte a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, come - a titolo esemplificativo - la partecipazione ad associazioni o comitati e lo svolgimento di attività artistiche, culturali e sociali.
7. Sono altresì esercitabili, le attività rese a titolo gratuito a favore di associazioni di volontariato senza scopo di lucro, da comunicare con le modalità previste dal codice di comportamento del Comune di Moransengo-Tonengo.
8. Per ogni altra attività svolta anche a titolo gratuito rimane fermo l'obbligo di chiedere la prescritta autorizzazione, al fine di consentire una valutazione caso per caso della loro compatibilità con il rapporto di lavoro o della presenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi.

Art. 29 Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico extra istituzionale deve presentare apposita istanza indirizzata al Responsabile a cui è assegnato, ovvero al Segretario Comunale se il richiedente è un responsabile.
2. All'istanza deve essere allegata un'apposita scheda informativa, in cui vengono dichiarati da parte del dipendente tutti i dati e gli elementi necessari per la valutazione dell'accogliibilità della richiesta e per l'anagrafe delle prestazioni.
3. Costituisce inizio del procedimento autorizzatorio la presentazione della richiesta da parte del dipendente interessato o da parte del soggetto che intende conferire l'incarico. Non verrà dato corso a richieste prive della necessaria documentazione e/o incomplete.
4. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico avviene con apposito provvedimento gestionale del soggetto competente al rilascio. Per le autorizzazioni al Segretario Comunale, il Sindaco provvede mediante proprio decreto.

Art. 30 Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente

1. L'autorizzazione ad espletare un incarico extra istituzionale al dipendente comandato o distaccato presso altro Ente è rilasciata dal Segretario Comunale del Comune di Moransengo-Tonengo cui il dipendente stesso è assegnato, previo assenso del responsabile dell'Ente presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato che tenga conto dei criteri generali di cui all'art 29.

Art. 31 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione avrà una validità massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione per incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudi avrà una validità massima di due anni.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate dal soggetto competente al rilascio con atto motivato in caso di sopravvenute cause di incompatibilità o di insorta situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 32 Provvedimenti sanzionatori

1. Lo svolgimento di attività extra istituzionali senza la prescritta autorizzazione costituisce per l'Amministrazione Comunale giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. Il procedimento per il recesso si svolge secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di sanzioni disciplinari.

Art. 33 Anagrafe delle prestazioni

1. L'Ufficio Finanziario è tenuto a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati richiesti ai sensi dell'art. 53, commi 12 e 13, del d.lgs. 165/2001. A tal fine, il provvedimento di autorizzazione, corredato dalla domanda del dipendente e dalla scheda informativa di cui all'art. 42, comma 2, dovrà essere trasmesso a detto ufficio entro sette giorni dalla sottoscrizione.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 11, del d.lgs. 165/2001, ciascun responsabile di servizio dovrà comunicare al Servizio Finanziario i dati relativi ai compensi erogati dal Comune di Moransengo-Tonengo ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni entro una settimana dalla liquidazione.
3. I dati relativi ai collaboratori esterni e ai soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza saranno trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica a cura del Servizio segreteria generale nei termini di cui all'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001.

Art. 34 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capo, si rinvia alle norme di legge e regolamento vigenti in materia e, in particolare, all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VI - ATTI E PROCEDURE

Art. 35 Tipologia degli atti e assunzione degli stessi

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dal Segretario Comunale (direttive, determinazioni, ordini di servizio);
 - d) dal Responsabile di servizio (determinazioni, ordini di servizio);
 - e) dal Responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio).
2. L'assunzione e le deliberazioni collegiali possono avvenire in presenza presso le sedi comunali o in via telematica anche con collegamento video whatsapp purchè si accerti da parte del segretario comunale l'effettiva partecipazione degli aventi diritto alla seduta.

Art. 36 Il decreto del Sindaco

1. Il decreto del Sindaco è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
2. Il decreto del Sindaco è trasmesso al Segretario Comunale e al Responsabile di Servizio competente, che ne cura l'attuazione.
3. I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente, annualmente e sono conservati presso la Segreteria Comunale.

Art. 37 La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio ovvero responsabili delle unità di progetto, in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni, con l'esclusione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro.

2. Quando la determinazione comporta, a qualunque titolo, impegno di spesa si applicano le norme previste dal regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono registrate con data e numero progressivo annuale e data progressivo annuale del Registro generale di segreteria appositamente costituito.
4. Anche le determinazioni non comportanti impegno di spesa devono essere inviate al responsabile del servizio finanziario, il quale, in tal caso, attesterà la irrilevanza contabile della determinazione.

Art. 38 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono provvedimenti gestionali destinati a specificare compiti, funzioni e competenze, anche temporanee, dei dipendenti assegnati al dipartimento. Essi sono numerati cronologicamente e annualmente a livello di singola struttura organizzativa.

PARTE II - PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

Art. 39 Modalità d'accesso

1. L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 91, comma 1, del d.lgs. 267/2000, con le seguenti modalità, individuate nello stesso atto di programmazione:
 - a) tramite procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta. Tali procedure possono consistere in:
 - concorso pubblico per titoli ed esami;
 - concorso pubblico per soli esami;
 - corso-concorso pubblico;
 - contratto di formazione-lavoro;
 - concorso unico tra più Enti, previa approvazione di specifico accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche ed integrazioni;
 - selezione pubblica per titoli, per titoli e colloquio, per esami.

Le procedure di selezione pubblica si informano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

 - b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000, n. 442 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per il collocamento ordinario dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59), per i profili inquadrati in cat. "A" o "B1";
 - c) mediante mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001;
 - d) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo incluso l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale, regionale e dal presente regolamento.

2. Nei concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami può essere prevista la riserva fino al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale in servizio presso il Comune di Moransengo-Tonengo con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno e che abbia superato il periodo di prova.
3. Sono esclusi dalla riserva i dipendenti che sono stati oggetto di procedimento disciplinare concluso con una sanzione superiore al rimprovero scritto nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del bando.
4. In ogni caso costituisce titolo di preferenza, a parità di punteggio finale, non avere riportato sanzioni disciplinari ed essere stato collocato nella fascia superiore di merito negli ultimi tre anni.
5. Per esigenze di servizio il Comune può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

CAPO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

Art. 40 Requisiti d'accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla legge o indicati nel bando di selezione.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione ovvero alla data della chiamata per le procedure.

CAPO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 41 Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nel bando, secondo i seguenti criteri:
 - a) i titoli valutabili sono quelli di servizio, di studio ed il curriculum;
 - b) il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare i 10 (dieci) punti;
 - c) i titoli di servizio non possono rappresentare più del 60% del totale dei titoli;
 - d) i titoli di studio non possono rappresentare più del 40% del totale dei titoli;
 - e) i periodi svolti con contratto part-time vengono proporzionati;
 - f) non vengono valutati periodi inferiori al semestre;
 - g) i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. I criteri di cui al comma 4 sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
 - a) dalla normativa a favore delle categorie protette;
 - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
 - c) dalla normativa in favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale;
 - d) da eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nel bando di concorso.
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 42 Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da una prova pre-selettiva che dà accesso ad un corso di formazione e da una successiva fase concorsuale che può essere per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla fase concorsuale.
3. Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al corso-concorso saranno ammessi a sostenere la prova pre-selettiva. La verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione definitiva al corso-concorso verrà effettuata solo per i candidati ammessi al corso in base ai risultati della prova pre-selettiva.
4. Dopo l'espletamento del corso, con atto del Responsabile competente in materia di personale si procederà all'ammissione alla fase concorsuale dei candidati che hanno partecipato positivamente al corso.
5. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel bando.
6. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dalla legge e dal regolamento.

Art. 43 Accesso all'impiego per le categorie " Aree degli Operatori, e Operatori Esperti"

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. "Area Operatori e Operatori Esperti, ex A e ex B" del C.C.N.L. di classificazione del 31/3/1999) giusto nuovo CCNL , fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riservato agli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del d.p.r. 442/2000, con le modalità contenute negli artt. 32 e ss. del decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 febbraio 2004, n. 7/R (Regolamento regionale di attuazione degli articoli 22-bis e 22-ter della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" in materia di incontro fra domanda e offerta di lavoro ed avviamento a selezione nella pubblica amministrazione).

2. Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste per legge.
3. I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.
4. La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla declaratoria delle mansioni prevista per la categoria professionale del posto da ricoprire. Le prove praticoattitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.
5. La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.
6. L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.
7. Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso e inviato entro tre giorni dalla prova finale al Responsabile competente in materia di personale, per gli adempimenti conseguenti.
8. Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica il d.p.r.g. 7/R/2004 o la normativa eventualmente succedutasi.

Art. 44 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, per i profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza della scuola dell'obbligo avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Relativamente alla prova di idoneità, si applica l'articolo 47.

Art. 45 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora il rapporto di lavoro instaurato superi i quattordici giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva

presso l'Ente nel precedente biennio, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo;

- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;
- c) utilizzo di graduatorie formate da altri enti dello stesso comparto che si rendano a ciò disponibili, qualora il Comune non abbia proprie graduatorie per quella categoria e profilo o i candidati in esse inseriti non siano disponibili all'assunzione;
- d) formulazione di graduatorie appositamente predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie da Aree Operatori, Area Operatori Esperti, Aree Istruttori, Aree Funzionari e della Elevata qualificazione.

In tal caso:

- i. i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;
 - ii. l'avviso di selezione viene redatto tenendo conto di quanto stabilito dal presente regolamento e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;
 - iii. l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, trasmesso alla RSU e pubblicizzato con le modalità ritenute più idonee in relazione al posto messo a selezione;
 - iv. la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanati dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale, per quanto attiene a precedenza e preferenze;
 - v. i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'avviso di selezione;
 - vi. l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste;
- e) assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della vigente normativa.

Art. 46 Contratto di Formazione e Lavoro

1. Il contratto di formazione e lavoro è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali per l'acquisizione di elevate professionalità afferenti all'Area Funzionari e della Elevata qualificazione, con periodo massimo di assunzione pari a ventiquattro mesi oppure per l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa di categorie B e C con periodo massimo di assunzione pari a dodici mesi.
2. L'accesso al contratto di formazione e lavoro può avvenire mediante il ricorso a procedure semplificate di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/09/2000 e s.m. ed i.
3. Le procedure semplificate sono definite nel relativo bando/avviso di selezione pubblica e possono consistere nell'eventuale preselezione di cui all'art. 68 e nella previsione di anche una sola prova tra quelle previste dal presente regolamento, fatto salvo l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
4. La prova scritta, se prevista, può consistere in uno o più quesiti a risposta sintetica, nella elaborazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, nell'individuazione di iter procedurali o nella soluzione di casi.
5. La prova orale, se prevista, può essere integrata da una sessione di colloquio libero, da un'intervista semi-strutturata o da prove tecniche, con il fine di analizzare le motivazioni, la coscienza civica, le capacità e le competenze.
6. Le modalità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 47 Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. Il Comune, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in quanto permesse dalla normativa vigente.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Art. 48 Utilizzo graduatoria di altra amministrazione

1. Il Comune di Moransengo-Tonengo può reclutare e assumere a tempo indeterminato il personale di cui ha necessità mediante lo scorrimento di graduatorie vigenti, approvate a seguito di procedura concorsuale e/o selezione pubblica da parte di altri Enti, previo accordo con gli stessi.
2. L'accordo con l'Ente titolare della graduatoria deve avvenire, di norma, prima dell'utilizzazione della medesima.
3. Al fine di effettuare le assunzioni secondo quanto previsto dal presente articolo, l'Amministrazione, preliminarmente, richiede la possibilità di utilizzare le graduatorie con il seguente ordine:
 - a) ai Comuni confinanti.
 - b) ad altri Enti del medesimo comparto di contrattazione collocati internamente al territorio delle Province di Asti e di Torino.
 - c) ad altri Enti del medesimo comparto di contrattazione collocati internamente al territorio della Regione Piemonte.
4. Qualora più di un Ente a cui è stato richiesto l'utilizzo delle graduatorie, secondo i criteri di cui al presente articolo, dia il proprio assenso all'uso, il Comune di Moransengo-Tonengo si servirà della graduatoria approvata in data più recente.

CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 49 Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo le diverse indicazioni riportate nelle specifiche procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) approvazione del bando e pubblicazione;
 - b) presentazione delle domande di ammissione;
 - c) nomina della commissione esaminatrice e adempimenti connessi;
 - d) verifica della rispondenza formale delle domande pervenute rispetto a quanto stabilito nel bando effettuata dalla struttura preposta alla gestione del personale ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nel bando. L'Amministrazione può disporre l'ammissione provvisoria di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con la riserva di accertarne la regolarità solo in caso di ammissione alla prova successiva; tale clausola può anche essere inserita direttamente nel bando di concorso e la valutazione in merito alla sua applicazione può anche essere rimessa alla Commissione esaminatrice;
 - e) consegna della documentazione relativa al procedimento alla Commissione esaminatrice, preparazione ed espletamento della prova pre-selettiva e/o della/e prova/e scritta/e;
 - f) valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati presenti alle prove scritte; g) correzione delle prove;
 - h) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e della valutazione riportata nei titoli;
 - i) espletamento della prova orale, ove prevista;

- j) formazione della graduatoria da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
 - k) produzione, da parte dei candidati, di eventuali titoli di preferenza;
 - l) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
 - m) pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio del Comune e sulla rete civica;
 - n) verifica della rispondenza di quanto auto dichiarato dai candidati, nei termini e con le modalità previste da apposito atto organizzativo.
2. Sono possibili procedure selettive che non prevedano la preventiva presentazione di domande. In tal caso le fasi del procedimento selettivo sono:
- a) approvazione del bando contenente data, ora e luogo nel quale si terrà la prima prova prevista e sua pubblicazione;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) preparazione ed espletamento della prima prova, con contemporanea presentazione da parte dei presenti della domanda di ammissione;
 - d) preparazione ed espletamento delle successive prove;
 - e) correzione delle prove;
 - f) verifica della rispondenza su quanto auto dichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando;
 - g) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 50 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile competente in materia di personale successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
2. La Commissione è presieduta:
 - a) dal Segretario Comunale, o suo delegato, per le categorie "D";
 - b) dal Segretario comunale, o da un Responsabile di servizio anche convenzionato, nelle selezioni per le aree rispettivamente: "Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e di Elevata qualificazione come da CCNL 2022"
3. La Commissione è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
Nella composizione della Commissione è assicurata la rappresentanza di entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.
4. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente del Comune di Moransengo-Tonengo, inquadrato almeno in categoria "B3" o superiore e nominato dal Responsabile competente in materia di personale, restando salva la facoltà del presidente della Commissione di nominare un soggetto diverso.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
6. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione esaminatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, non cessano automaticamente dall'incarico, salvo diversa determinazione da parte dell'Amministrazione.
8. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti, anche a riposo, di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali, ove esistenti.
9. Per motivate esigenze, l'incarico di presidente può essere affidato anche a dirigenti, o responsabili aventi funzioni dirigenziali, afferenti ad altre pubbliche amministrazioni

Art. 51 Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:
 - a) i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - b) coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - c) i membri del Consiglio o della Giunta comunale di Moransengo-Tonengo o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
 - d) coloro che abbiano fatto parte negli ultimi sei anni dell'organo di revisione economico finanziario;
 - e) coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
 - f) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
 - g) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
 - h) i membri esterni del Nucleo di Valutazione (od Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente);
 - i) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 52 Compensi alla commissione esaminatrice

1. Ai membri e ai segretari delle Commissioni esaminatrici, solo se esterni, è corrisposto un compenso lordo che tiene conto della categoria del posto messo a concorso, del numero dei candidati e delle prove effettuate, come stabilito nella determinazione del Segretario comunale o del responsabile del servizio che indice la selezione o il concorso.
2. Il compenso che né scaturisce è omnicomprensivo di qualsiasi onere riflesso a carico dell'ente e sarà sottoposto alle ritenute previdenziali ed erariali se, ed in quanto dovute. Nessun compenso può essere corrisposto a titolo di rimborso spese.
3. Il compenso è erogato al termine della procedura. L'erogazione del compenso è sospesa in caso di ricorsi e/o opposizioni per fatti riconducibili alle responsabilità e ai compiti della Commissione nell'espletamento delle sue funzioni.

Art. 53 Ordine dei lavori della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi della legislazione vigente.
3. La commissione stabilisce poi:
 - a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nel bando, in caso di procedure selettive per titoli o titoli ed esami.
4. Nella definizione del calendario delle prove la Commissione dovrà tener conto:
 - a) della necessità di rendere note ai candidati le date di convocazione almeno 15 gg. prima dell'evento per le prove scritte e almeno 20 gg. prima dell'evento per la prova orale;
 - b) che le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi **civili e/o religiosi nazionali** nei giorni di festività religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova/e scritta/e e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
6. Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
7. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
8. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
9. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al responsabile di struttura competente in materia di personale.

Art. 54 Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Il Presidente ed i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
4. Gli esperti di lingua straniera o di altre materie speciali hanno diritto al voto unicamente nella parte di loro competenza.
5. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
6. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi, o di almeno uno di essi oltre al segretario.
7. Qualora siano stati individuati più segretari, la commissione si intende validamente costituita con la presenza di almeno uno di essi.

Art. 55 Il bando

1. Il bando deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e nonché le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - e) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva (o delle eventuali prove selettive) nonché le materie oggetto della selezione;
 - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - g) se la selezione è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - m) il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) l'informazione, ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e del d.lgs. 196/2003, sulle finalità e modalità di utilizzo dei dati personali forniti nella domanda;
 - o) l'eventuale tassa di partecipazione al procedimento di selezione (concorso ecc.).
2. Il bando deve altresì contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento e ogni altra indicazione ritenuta necessaria.
 3. Il bando è emanato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.
 4. Ad ogni bando di procedura selettiva deve essere data pubblicità mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - b) pubblicazione sul sito WEB del Comune;
 - c) pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
 5. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile di struttura competente in materia di personale potrà individuare, in relazione alla professionalità messa a selezione, altre forme di pubblicità del bando rispetto a quelle sopra indicate.
 6. Il termine di scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per le selezioni pubbliche per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato e di almeno 15 giorni per le selezioni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

Art. 56 Riapertura dei termini

1. È in facoltà del responsabile di struttura competente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, risulti insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 57 Proroga dei termini

1. È in facoltà del responsabile competente in materia di personale prorogare, prima della scadenza e per motivi di pubblico interesse, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto di proroga è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza già indicata nel bando e non a quella della proroga disposta con il relativo provvedimento.

Art. 58 Revoca del bando

1. Il responsabile competente in materia di personale può procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La revoca può essere effettuata a causa di sopravvenuta impossibilità all'assunzione, dovuta a motivi sia di carattere legislativo che finanziario, per una diversa valutazione della situazione esistente al momento dell'emanazione dell'atto o per un sopravvenuto mutamento di quella situazione, purché sia congruamente motivata.
3. La notizia della revoca deve essere pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito WEB dell'Ente.
4. Non è prevista la restituzione della tassa di partecipazione al concorso.

Art. 59 Modifica del bando

1. È in facoltà del responsabile competente in materia di personale procedere alla modifica del bando in qualsiasi momento entro la effettuazione della prima prova.
2. Il bando modificato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito WEB dell'Ente.

Art. 60 Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, possono essere presentate:
 - a) direttamente al Protocollo Generale del Comune;
 - b) a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) tramite posta elettronica certificata;
 - d) eventuali altre forme previste dal bando di selezione.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale, ovvero dalla data di registrazione della trasmissione telematica. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze che, pur inviate entro i termini prescritti, pervengano oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del bando.
6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legislazione vigente per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
8. In caso di selezioni per titoli, i candidati potranno allegare alla domanda tutti i titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso il curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto. I titoli possono essere presentati in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. È altresì ammessa, in luogo dei documenti, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; in tal caso l'interessato è tenuto a specificare con esattezza, pena la non valutazione, tutti gli elementi necessari per la verifica.

Art. 61 Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è generalmente effettuata con riserva per tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione. La verifica della correttezza formale delle domande rispetto a quanto richiesto dal bando sarà effettuata dalla struttura competente in materia di personale nei confronti dei soli candidati che hanno superato la prova pre- selettiva, se prevista, o la/e prova/e scritta/e. A seguito di detto controllo sarà eventualmente richiesta la regolarizzazione delle dichiarazioni ritenute essenziali ai fini dell'ammissione definitiva alla procedura selettiva.
2. L'Ente si riserva la possibilità di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. Non è prevista regolarizzazione per i titoli di merito eventualmente prodotti.
4. L'Amministrazione deve comunicare a mezzo telegramma, PEC, lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ai candidati non ammessi che ne facciano espressamente richiesta le motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.
5. La verifica sul possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere all'assunzione per coloro che, a procedura selettiva espletata, risultano utilmente collocati nella graduatoria, con le modalità di cui al precedente articolo 51.
6. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Art. 62 Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, contenenti/e le prove d'esame; fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.
5. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se autorizzati dalla Commissione, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia/abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri, ovvero un membro ed il segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola, contenente un cartoncino bianco.
11. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Almeno un membro della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
12. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati.
16. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
17. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 63 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. In caso di preselezione, i candidati dovranno superare la prova secondo i parametri indicati nel bando di concorso, che possono essere:
 - a) il raggiungimento di un punteggio minimo, comunque non inferiore a 21/30;
 - b) un numero predefinito di candidati secondo la graduatoria; in tal caso, i candidati classificatisi ex-æquo all'ultimo posto disponibile sono tutti ammessi alla prova successiva;
 - c) la combinazione di entrambi i parametri sopra indicati.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove. 4. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.
5. Non si dà corso alla correzione della seconda prova scritta qualora nella prima prova scritta non sia stata raggiunta la votazione minima richiesta.

Art. 64 La comunicazione della preselezione e delle prove

2. La convocazione alle prove d'esame e all'eventuale preselezione nonché la comunicazione dell'esito delle prove avvengono nelle forme sotto elencate:
 - a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla ovvero a mezzo telegramma con il medesimo preavviso;
 - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 possono essere sostituite dall'indicazione contenuta direttamente nel bando di concorso della data e sede delle prove e/o dalla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Art. 65 Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nelle procedure selettive per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle procedure selettive per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta o pratica, o dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se sono più di una), e della votazione conseguita nell'orale;
 - c) nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
4. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, la Commissione, in caso di parità di punteggio, dovrà tenere conto delle preferenze previste ai sensi del precedente articolo 45, comma 8.
5. L'approvazione della graduatoria dei vincitori è l'atto conclusivo della procedura di selezione di competenza del responsabile competente in materia di personale, che provvede altresì alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

6. Dalla data di detta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
7. Nella redazione di detta graduatoria si terrà conto della graduatoria di merito formulata dalla Commissione nonché delle eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini previste dal bando.
8. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo massimo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla pubblicazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.
9. Laddove il dirigente competente in materia di personale rilevi, dall'esame dei verbali della Commissione, presunti vizi procedurali, provvede a rinviare tutta la documentazione alla Commissione stessa, con la richiesta di accertamenti o di eventuali controdeduzioni alle osservazioni formulate, ovvero di interventi tesi a sanare (in quanto possibile) le presunte irregolarità riscontrate.
10. Sulla base delle risultanze del riesame effettuato dalla Commissione, il Responsabile competente in materia di personale provvede:
 - a) ad approvare la graduatoria di merito, così come previsto ai commi 4 e 6, se i chiarimenti forniti dalla Commissione o gli interventi effettuati sono ritenuti sufficienti a dissipare i dubbi procedurali o a sanare le irregolarità riscontrate;
 - b) a non approvare la graduatoria se permangono divergenze di opinione rispetto all'iter seguito o se le irregolarità riscontrate non sono sanabili. In questo caso, l'intera procedura selettiva è annullata.

Art. 66 Utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)

1. Il Comune si riserva la facoltà di prevedere che i singoli bandi di concorso stabiliscano che la presentazione delle domande possa anche avvenire esclusivamente on-line, ricorrendo a strumenti appositamente predisposti, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 35 e 36 del D. Lgs. 165/2001.
2. Per le domande di partecipazione acquisite tramite piattaforme informatizzate od on-line fa fede la data di acquisizione della domanda certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature.
3. La firma in calce alla domanda non è richiesta in caso di presentazione delle domande on-line.
4. Ove sia prevista la presentazione delle domande esclusivamente on-line, ricorrendo a strumenti appositamente predisposti, in caso di eventuali avarie o malfunzionamenti temporanei di acquisizione delle domande, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di eventuale mancata operatività del sistema.
5. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
6. L'Amministrazione procedente, ove lo ritenga opportuno, nel bando di concorso, in altro atto di indizione della procedura di reclutamento o con successivi provvedimenti, può stabilire l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte e preselettive, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

CAPO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 67 Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 68 Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 69 Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 70 Prova pratico-attitudinale

1. La prova pratico-attitudinale consiste in due integrati anche se distinti momenti di valutazione costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative al profilo professionale messo a selezione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

Art. 71 Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

Art. 72 Individuazione delle prove per categoria e profilo

1. Nelle procedure selettive pubbliche le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali di categoria “Aree Operatori ed Operatori Esperti”, in una prova pratico-attitudinale;
 - b) per i profili professionali di categoria “Aree Istruttori”, in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
 - c) per i profili professionali di categoria “Aree Funzionari e di Elevata qualificazione”, in due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale;
2. In tutti i casi di cui al comma 1, i contenuti delle prove sono definiti nello specifico avviso o bando di selezione

CAPO VI - MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

Art. 73 Modalità di scelta del personale

1. La mobilità volontaria esterna si attua prioritariamente nell’ambito del comparto «Regioni - Autonomie locali» o, per motivate ragioni, tra comparti diversi.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è preceduta da apposito avviso, pubblicato sul sito istituzionale del Comune per almeno 30 giorni, ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza nei termini e con le modalità previste dall’avviso stesso; l’individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del curriculum presentato dall’interessato, integrato da eventuale colloquio non strutturato. A parità di valutazione, sarà data preferenza a colui o colei che avrà già ottenuto, o potrà ottenere in tempi brevi, il nulla osta da parte dell’amministrazione di appartenenza. Saranno altresì tenute in debito conto particolari situazioni personali o familiari dei richiedenti.
3. La selezione del personale è effettuata da un’apposita commissione, istituita con atto del Responsabile competente in materia di personale e formata, salvo motivata eccezione, da dipendenti dell’Ente, nel rispetto della rappresentanza di genere, ove possibile, e tenendo conto delle competenze richieste ai candidati.

Art. 74 Casi particolari

1. La pubblicazione dell’avviso pubblico di cui al presente articolo, non è necessaria nei seguenti casi:
 - a) mobilità contestuale in entrata e in uscita di due dipendenti, rispettivamente provenienti e destinati allo stesso ente (“scambio”);
 - b) mobilità di un dipendente già in servizio presso il Comune di Moransengo-Tonengo in posizione di comando o istituti analoghi;
 - c) mobilità di un dipendente già in servizio a tempo determinato presso il Comune di Moransengo-Tonengo con incarico dirigenziale o di alta specializzazione;
 - d) qualora sia già stato pubblicato un avviso di mobilità per lo stesso profilo professionale negli ultimi dodici mesi. In tal caso, possono essere valutate le domande pervenute a seguito del suddetto avviso.

CAPO VII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 75 Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l’esito del concorso con le modalità stabilite nel bando. I vincitori di concorsi a tempo indeterminato sono invitati, nel termine di sette giorni dal ricevimento della comunicazione, ad accettare l’assunzione. Il termine è ridotto fino ad un solo giorno per contratti a tempo determinato. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione i vincitori sono altresì invitati a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi della legislazione vigente, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell’effettivo possesso dei requisiti richiesti.

2. Precedentemente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione. È fatta salva l'applicazione della normativa speciale in tema di parttime.
3. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma precedente, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del relativo contratto o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso o, rispettivamente, la sua inefficacia per mancato avveramento della condizione, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga una proroga la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva.

Art. 76 Assunzione

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente o contestualmente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

CAPO VIII - NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO IL COMUNE

Art. 77 Valutazione dei titoli di servizio

1. Nei concorsi per titoli ed esami di cui all'art. 35, comma 3-*bis*, lettera *b*), del d.lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, il punteggio assegnato ai titoli di servizio al personale contemplato dalla suddetta norma è pari al doppio di quello previsto per gli altri candidati, fermo restando il limite massimo previsto per tale tipologia di titoli dal bando di concorso.

Art. 78 Esclusione dalla preselezione

1. Nei concorsi pubblici nei quali sia prevista la preselezione, non partecipano alla stessa e sono ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati:
 - a) che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Moransengo-Tonengo nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
 - b) i dipendenti del Comune di Moransengo-Tonengo con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.
2. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui al precedente comma vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

Art. 79 Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Parte, si rinvia alle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle vigenti disposizioni normative in tema di accesso al pubblico impiego.

CAPO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 80 – Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
 2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
 3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.
-