



COMUNE di SARDARA
(Provincia del Sud Sardegna)
Piazza Gramsci, 1 - 09030 Sardara

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

N°Ver/Rev/Bozza: Ver 1.8

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data
<i>Redazione</i>	
<i>Verifica</i>	
<i>Approvazione</i>	31/12/2010

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	31/12/2010	Prima versione documento
1.1	27/12/2011	
1.2	20/01/2012	
1.3	06/06/2012	
1.4	12/11/2012	
1.5	07/08/2013	
1.6	18/04/2017	Revisione numerazione – modifica/aggiorn. artt. 2, 7, 9, 70, 78, 84, 99, 110 e allegati
1.7	14/07/2017	Requisiti allegato C - Norme di accesso dall'esterno (Area tecnica)
1.8	15/06/2018	TITOLO III - norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso. TITOLO IX - organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari TITOLO X - disposizioni diverse, transitorie e finali. ALLEGATO "C" - requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	7
Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento.....	7
Art. 2 Ambito di applicazione.....	7
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	8
Art. 3 Criteri generali di organizzazione.....	8
Art. 4 quadro generale delle competenze.	8
Art. 5 Individuazione degli ambiti organizzativi.....	9
Art. 6 Struttura organizzativa.....	9
Art. 7 Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi.	9
Art. 8 Unità di progetto.....	10
Art. 9 Organigramma e dotazione organica.....	10
Art. 10 Organigramma funzionale.	10
Art. 11 Segretario Comunale.....	11
Art. 12 Vice Segretario.	11
Art. 13 Posizioni di lavoro e mansioni individuali.	11
Art. 14 Attribuzione temporanea di mansioni superiori.	12
Art. 15 Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi.	12
Art. 16 I titolari di posizione organizzativa.	13
Art. 17 Criteri per la valutazione delle posizioni e relativa retribuzione.	13
Art. 18 Sostituzione del Responsabile assente.	13
TITOLO III - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	13
Art. 19 Modalità di accesso.....	13
Art. 20 Copertura dei posti.....	14
Art. 21 Requisiti generali.....	14
Art. 22 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	15
Art. 23 Bando di concorso.....	15
Art. 24 Domanda di ammissione al Concorso.....	16
Art. 25 Documenti da allegare alla domanda.....	17
Art. 26 Modalità e termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	18
Art. 27 Diffusione del Bando di Concorso.....	18
Art. 28 Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	18
Art. 29 Ammissione ed esclusione dal Concorso	18
Art. 30 Perfezionamento della domanda e dei documenti.	19
Art. 31 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	19
Art. 32 Commissione Esaminatrice.....	20
Art. 33 Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento.	20
Art. 34 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	22
Art. 35 Diario delle prove.....	24
Art. 36 Preselezioni.....	25
Art. 37 Procedure preliminari e svolgimento delle prove scritte	25

Art. 38	Valutazione delle prove scritte	27
Art. 39	Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	28
Art. 40	Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	29
Art. 41	Svolgimento della prova orale e del colloquio	29
Art. 42	Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.....	30
Art. 43	Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni.....	30
Art. 44	Punteggio finale delle prove d'esame.....	30
Art. 45	Graduatoria dei candidati.....	30
Art. 46	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	31
Art. 47	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	31
Art. 48	Comunicazione dell'esito ai partecipanti.....	31
Art. 49	Accesso agli atti della procedura	32
Art. 50	Assunzioni in Servizio	32
Art. 51	Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.....	33
Art. 52	Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	33
Art. 53	Finalità della selezione - contenuto delle prove.....	34
Art. 54	Indici di riscontro.....	34
Art. 55	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	34
Art. 56	Tempi di effettuazione della selezione e modalità	34
Art. 57	Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri dei servizi per il lavoro.	35
TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI		35
Art. 58	Articolazione del sistema di controllo interno.	35
Art. 59	Controllo strategico.....	35
Art. 60	Controllo di gestione.	35
Art. 61	Controllo di regolarità amministrativa e contabile.	35
TITOLO V - L'ATTIVITÀ		36
Art. 62	Deliberazioni.	36
Art. 63	Direttive.	36
Art. 64	Determinazioni.....	36
Art. 65	Albo pretorio on-line	37
Art. 66	Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	37
Art. 67	La Conferenza dei responsabili di settore.	37
Art. 68	L'ordine di servizio	37
Art. 69	Il procedimento amministrativo.	38
TITOLO VI - LA MOBILITÀ		39
Art. 70	Assunzione per mobilità	39
Art. 71	Valutazione del Curriculum e colloquio.	39
Art. 72	Graduatoria e trasferimento	40
Art. 73	Mobilità volontaria in uscita.....	40
Art. 74	Mobilità interna.	41
Art. 75	Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.	41

Art. 76	Mobilità interna definitiva.	41
Art. 77	Mobilità interna temporanea.	41
TITOLO VII - ASSUNZIONI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO		41
Art. 78	Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.	41
Art. 79	Contratti a tempo determinato.	43
Art. 80	Incompatibilità.	44
Art. 81	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	44
Art. 82	Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	44
TITOLO VIII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE		44
Art. 83	Finalità e ambito di applicazione	44
Art. 84	Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.....	45
Art. 85	Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.	45
Art. 86	Determinazione della spesa annua massima.	46
Art. 87	Ricorso ai collaboratori esterni.....	46
Art. 88	Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	46
Art. 89	Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.....	46
Art. 90	Selezione degli esperti mediante procedure comparative.	47
Art. 91	Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.	48
Art. 92	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.	48
Art. 93	Liste di accreditamento di esperti	48
Art. 94	Disciplinare di incarico	49
Art. 95	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	49
Art. 96	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	50
Art. 97	Somministrazione di lavoro	50
Art. 98	Pubblicizzazione degli incarichi.....	50
Art. 99	Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.	50
Art. 100	Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	51
Art. 101	Norma transitoria e disposizioni finali	51
TITOLO IX - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		52
Art. 102	Quadro normativo.....	52
Art. 103	Oggetto del presente capo	52
Art. 104	Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	52
TITOLO X - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI		53
Art. 105	Ufficio di Staff.	53
Art. 106	Formazione del personale.	53
Art. 107	Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.	53
Art. 108	Relazioni sindacali.	54
Art. 109	Patrocinio legale.....	54
Art. 110	Orario di servizio	55
Art. 111	Orario di Lavoro	55
Art. 112	Lavoro a tempo parziale.	55

Art. 113	Incompatibilità	55
Art. 114	Ferie, permessi ed aspettative.....	56
Art. 115	Comunicazione interna.....	56
Art. 116	Trasparenza.....	56
Art. 117	Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....	56
Art. 118	Programmazione del fabbisogno di personale.....	56
Art. 119	Pubblicità del regolamento.	57
Art. 120	Entrata in vigore.....	57
Art. 121	Norme finali.	57
	ALLEGATO “A” - PROFILI PROFESSIONALI	58
	ALLEGATO “B” - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	64
	ALLEGATO “C” - REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER CUI E’ RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL’OBBLIGO	65

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente Regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 63 del 16.12.2010, come integrata con successiva deliberazione C.C. n. 67 del 29.12.2010;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;

c) contiene norme sul ciclo delle performance, misurazione e valutazione;

d) disciplina la dotazione organica;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;

f) detta le regole per la mobilità volontaria;

g) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;

h) contiene i principi della attività disciplinare;

i) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

4. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 nonché dal Decreto Legislativo 150/2009.

Art.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs. 50/2016;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo, nonché con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale ed i diversi aspetti organizzativi, nonché con la gestione della performance ed il sistema di valutazione, che formano oggetto di atti separati e distinti.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- l'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- la verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- la valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- l'affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- l'armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
- l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai responsabili di settore compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Art.4 QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

4. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.5 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI.

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Art.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno, sotto la direzione del titolare di P.O.;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi, Uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei Settori definendone le funzioni.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Segretario Comunale.

8. Il responsabile del Settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG o analogo strumento di programmazione alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

9. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art.7 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI.

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

3. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

4. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

5. I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Art.8 UNITÀ DI PROGETTO.

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Settori.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento di programmazione), ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Settori, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Settore e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Settore ed i Servizi.

Art.9 ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA.

1. Il Comune di Sardara è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei Settori e delle eventuali Posizioni Organizzative. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore del Personale sotto la supervisione del Segretario Comunale.

2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del Servizio di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto e profili professionali. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

4. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

5. L'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'ente è valutato in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dei principi di corretta gestione e organizzazione.

Art.10 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE.

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le attività omogenee attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa di cui all'art. 6.

2. L'organigramma funzionale dell'Ente nelle sue differenti articolazioni è costantemente aggiornato dal Settore del Personale sotto la supervisione del Segretario Comunale, sulla base dei provvedimenti adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dallo stesso Segretario Comunale e dai titolari di P.O. responsabili di Settore.

Art. 11 **SEGRETARIO COMUNALE.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

5. Il Segretario Comunale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili di Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo;
- dirige la Conferenza dei Responsabili di Settore;
- assume la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- relativamente ai Responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai responsabili.

Art. 12 **VICESEGRETARIO.**

1. Il Vice Segretario, scelto tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale, coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 13 **POSIZIONI DI LAVORO E MANSIONI INDIVIDUALI.**

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Nell'**allegato A)** sono riportati, a titolo esemplificativo, i profili relativi a ciascuna categoria.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Settore.

Art. 14 **ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 15 **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI**

1. Ai Responsabili di Settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.

2. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.

3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;

b) complessità della struttura organizzativa;

c) requisiti culturali posseduti;

d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;

e) specifiche competenze organizzative.

4. La durata dell'incarico di P.O. è fissata in 1 anno corrispondente all'esercizio finanziario e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo, fermo restando in ogni caso il termine del 31 dicembre.

5. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

6. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

7. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

8. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Art.16 **ITTOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

L'Aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art.17 **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI E RELATIVA RETRIBUZIONE.**

1. Le posizioni dei Responsabili di Settore sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti in apposito Regolamento.

4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito (nel caso in cui il numero dei titolari di posizione superino le 5 unità).

5. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Art.18 **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE ASSENTE.**

1. L'incarico di Responsabile di Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile e/o al Segretario Comunale.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

4. Al sostituto compete una maggiorazione del 30% dell'indennità di posizione già in godimento e comunque entro i limiti massimi stabiliti dal CCNL.

TITOLO III - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.

Art.19 **MODALITÀ DI ACCESSO**

L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento dei lavoratori iscritti nell'anagrafe e nelle specifiche banche dati gestite dai Centri dei servizi per il lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

d) mediante fornitura di lavoro temporaneo e contratto di formazione e lavoro nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia;

e) mediante ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;

L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso bandito dall'Ente.

Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

I requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo sono indicati nell'**allegato E** del presente Regolamento.

Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici.

Art.20 COPERTURA DEI POSTI

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione.

Art.21 REQUISITI GENERALI

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- la cittadinanza italiana o altra cittadinanza nei paesi appartenenti all'Unione Europea. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;

- avere compiuto l'età di 18 anni. L'Amministrazione, per particolari profili professionali, può stabilire limiti massimi di età in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità.

- l'idoneità fisica all'impiego;

- godimento di diritti civili e politici;

- Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

- Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

Categoria D : Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C : Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni,iscrizioni albo, ecc.

Categoria B : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni specificate, eventuali altri requisiti indicati nel bando.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL 6/7/95 comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

Art. 22 PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione.

Art. 23 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

la seguente indicazione: se il concorso è per soli titoli, per titoli ed esami, per soli esami o se è preceduto da corso con esame finale;

il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;

il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68;

i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

il contenuto delle prove pratiche;

la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

il numero di candidati ammessi, oltre il quale può essere effettuata la preselezione;

ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

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

Art. 24 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. I candidati, nella domanda, devono:

individuare il concorso al quale intendono partecipare;

dichiarare sotto la propria responsabilità:

il nome ed il cognome;

la data ed il luogo di nascita;

il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

il godimento dei diritti civili e politici;

il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

l'idoneità fisica all'impiego;

di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione e eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse.

di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione della Scuola, Istituto o Università che l'ha rilasciato e dell'anno in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

nei concorsi, anche per titoli, i candidati avranno cura di dichiarare tutti i titoli, atti e documenti che ritengono, nel loro interesse utili ai fini della valutazione e del presente regolamento.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 25 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione, in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

curriculum professionale;

eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento;

eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati o equivalente dichiarazione in calce alla domanda stessa;

copia della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del contributo per le spese relative all'organizzazione e all'espletamento della selezione - non rimborsabile -, da effettuare o con bonifico bancario o tramite versamento sul c/c postale intestato al Comune di Sardara – Servizio Tesoreria, con l'indicazione della seguente causale "Contributo spese concorso ___".

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dalla medesima.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art. 26 MODALITÀ E TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate al Comune di Sardara entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente. Con motivazione da indicare nella determinazione di indizione del concorso il termine può essere ridotto fino a quindici giorni.

Le domande potranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

- presentate a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune,
- spedite a mezzo del servizio postale pubblico, mediante raccomandata a/r;
- spedite a mezzo di corriere privato;
- inviare da casella di posta elettronica certificata (P.E.C);

La data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

Nella presentazione delle domande mediante PEC l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata. La data di trasmissione delle domande tramite PEC è comprovata dal sistema informatico attraverso tecnologie che certificano data e ora dell'invio e della ricezione nonché l'integrità del contenuto delle stesse.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comportano l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

La busta contenente la domanda e i documenti nonché le eventuali integrazioni viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata, sotto la responsabilità dell'addetto al servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al settore competente.

Art. 27 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Apposito avviso sintetico del bando dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 28 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

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

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 29 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede, con propria determinazione, a:

- verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;

riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità. Per le eventuali irregolarità sanabili, la regolarizzazione dovrà avvenire entro i termini stabiliti dal responsabile.

dichiarare quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.

Lo stesso, entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art.30 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

la domanda pervenuta fuori termine;

la mancata indicazione delle generalità del concorrente (laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata);

la mancata sottoscrizione della domanda;

la mancata indicazione del concorso per il quale si intende partecipare (se non è comunque desumibile da altri documenti)

Nel caso che dalla istruttoria, predisposta dal responsabile del procedimento, risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso;

Verificandosi le condizioni per cui è ammessa l'integrazione, il settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o inviata da casella di posta elettronica certificata, o altro mezzo idoneo, a trasmettere al Comune con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata dal concorrente a sottoscrizione della stessa.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'ente - settore competente - con raccomandata A.R. o inviata da casella di posta elettronica certificata, entro il termine perentorio di giorni sette, decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comporta l'esclusione dal concorso.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi e alle procedure selettive debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

Art.31 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCURSUALI

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e viene limitata ai concorrenti che si sono presentati a sostenere le prove scritte e/o pratiche previste. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, con le modalità ivi previste.

Le procedure concorsuali sono concluse entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

Art. 32 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale, che assume la Presidenza per i concorsi inerenti gli apicali, ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

Per i concorsi di categoria inferiore la Presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa del Settore Personale ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono altresì svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente.

Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese e non è ammessa l'astensione. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii.

Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97 e dal TUEL.

Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. del 23/03/1995.

Art. 33 COMMISSIONE ESAMINATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO.

Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del procedimento relativa all'ammissione dei concorrenti. Le riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai commissari.

Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal responsabile del procedimento tramite il segretario, copia del provvedimento del Responsabile del Servizio relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la

documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti compreso il Segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

La Commissione esaminatrice, prima delle prove concorsuali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli.

L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli,

determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora queste non siano già state determinate nel bando di concorso;

effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti. La valutazione dei titoli deve avere luogo prima della correzione delle prove scritte.

valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c) ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. La Commissione esaminatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.

Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d) Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c) la Commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale o a quella pratica operativa.;

effettuazione delle prove orali e/o delle prove pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli.

riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui ai successivi articoli.

La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguire separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di

esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte da un membro che fa parte della commissione, scelto dal Presidente. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente comunale.

Art. 34 TITOLI VALUTABILE PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.

La commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, di cui al precedente art. 33 co. 5, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 2,5 punti per i titoli di studio;

n. 5,0 punti per i titoli di servizio;

n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,00
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso o superiore, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo prestato presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente purché allegati alla domanda.

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso punti : 0.25 massimo valutabili n. 2;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestati di operatore a computer, ecc.) punti: 0.25 massimo valutabili n. 2
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, di durata non inferiore a 80 ore punti 0.25 massimo valutabili n. 2
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso punti: 0.25 massimo valutabili n. 2;
- e) il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti al posto messo a concorso, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi *punti 0,25*.

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- si tiene conto del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma 2 e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli;
- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi

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

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	punti 1,00
Altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	Punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore:**TITOLI DI STUDIO**

Diploma di laurea	punti 1,00
Diploma di scuola media superiore	punti 0,50
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Art.35 DIARIODELLEPROVE

Il diario delle prove scritte, orali e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito internet dell'ente, almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove stesse. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

Le prove del concorso, sia scritte, sia orali, sia pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

La commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte e per le prove orali e/o pratiche-applicative, laddove il bando non contenga determinazioni in merito, viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente primo comma.

Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, con lo stesso mezzo di cui al precedente primo comma. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.

L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi e/o delle comunicazioni relative alla procedura di reclutamento.

La commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsti. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.

Nell'avviso relativo allo svolgimento delle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art.36 PRESELEZIONI

L'ammissione alle prove di esame qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia che verrà individuata nel bando di selezione, può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire. La Commissione si riserva, comunque, la facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.

Il bando conterrà i criteri e le modalità di espletamento della prova.

L'espletamento della prova preselettiva, viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, ovvero così come previsto dall'art. 19 – comma 3 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice nel giorno fissato per la prova preselettiva e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova medesima, prepara una sola prova con le caratteristiche di cui al comma 1;

L'ordine dell'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo i criteri di valutazione predeterminati di cui al comma 2.

L'Amministrazione provvederà a pubblicare l'esito della prova all'albo dell'ente e sul sito internet istituzionale dell'ente. Tale forma di pubblicazione sostituisce ogni tipo di avviso e vale quale formale comunicazione dell'esito stesso.

Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alle prove scritte, non costituendo elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

Nella prova preselettiva non è ammessa la consultazione dei testi.

Art.37 PROCEDURE PRELIMINARI E SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

La commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre per l'estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando.

La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Il testo di ciascuna delle tracce viene scritto e firmato dal presidente, dai commissari e dal Segretario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

La commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di due commissari, apposta sul margine alto, a

sinistra, di ciascun foglio. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su tali fogli bollati. La determinazione delle coppie dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

buste formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata ai concorrenti.

I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

L'ente, su richiesta del presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra concorrenti;

la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositato i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare nel verbale.

La commissione provvede quindi a distribuire ai concorrenti in ciascuno dei giorni d'esame:

a) due buste, una grande con linguetta staccabile, destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione ed una piccola, destinata a raccogliere i dati identificativi. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procederà alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.

b) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

c) la scheda per l'indicazione delle generalità. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.

d) al candidato sarà consegnata, altresì, una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente sui fogli vidimati. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di cellulari, di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il presidente avverte, infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per lo svolgimento. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

Il presidente provvede poi alla dettatura delle tracce ai concorrenti, ripetendone il testo o le parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi dei delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti, di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Il Presidente o uno dei commissari appone trasversalmente sulla busta grande, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e del TUEL

Art.38 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli di essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;

all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Per i candidati che non conseguono l' idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni indicate, la commissione da atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

il numero progressivo attribuito agli elaborati;

la votazione agli stessi assegnata;

il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma, che viene allo stesso allegato.

Per la valutazione delle prove scritte la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). I voti sono espressi in trentesimi;

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle medesime la votazione di almeno 21/30.

La commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati.

Nei termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati, con le modalità e nei termini riportati negli articoli precedenti.

Art.39 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO.

Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

In dipendenza della natura delle prove pratiche applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui vengono trascritti i contenuti.

Art. 40 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO

Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

Art. 41 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO

Il calendario della prova orale viene fornito ai concorrenti, almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla, mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.

I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione esaminatrice. La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova del bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisiti nella prova stessa.

In sede di effettuazione della prova orale verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua straniera. La valutazione di tali prove sarà contenuta in quella per la prova orale, costituendo un'unica valutazione.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e viene allegato al verbale, in cui vengono trascritti i relativi contenuti.

Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

Le prove orali sono pubbliche.

Art.42 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO

La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale con il relativo punteggio attribuito.

Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.43 PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE - NORME COMUNI

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, in occasione della seduta pubblica di apertura delle schede anagrafiche, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova. In ogni caso il differimento non è consentito qualora la prova pratica orale o pratica è prevista in una sola giornata.

Art.44 PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME

Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

Art.45 GRADUATORIA DEI CANDIDATI

La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una –, il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria è approvata con atto del responsabile del servizio personale, con le modalità esplicitate nel successivo articolo 46 e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito dell'ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il termine utile per le eventuali impugnative decorre dalla data di tale pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione.

La graduatoria, entro gli stessi termini di validità potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato da parte di altri enti che ne facciano richiesta per la medesima categoria e medesimo profilo professionale.

Art.46 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA

I concorrenti che abbiano superato la prova orale o comunque le prove previste per il raggiungimento dell'idoneità, dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che all'atto dell'immissione in servizio.

Art.47 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSALE

Il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito rivolto al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

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

I verbali della commissione con la determinazione dell'approvazione della graduatoria saranno portate all'attenzione della Giunta per la presa d'atto.

Art.48 COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

L'amministrazione può, per ragioni di interesse pubblico sopravvenuti da motivare, procedere alla non assunzione del vincitore.

Art.49 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

I verbali della Commissione esaminatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art.50 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro è il Responsabile del Servizio Personale. Per esso sarà stipulato dal Segretario Comunale.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale, il profilo professionale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 3 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.

La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato entro un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Se il lavoratore non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il lavoratore per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato i termini per l'assunzione del servizio. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

Art. 51 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE.

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante richiesta di avviamento presso i Centri dei servizi per il lavoro competenti per territorio. Istituiti con la L.R. 5 dicembre 2005, n. 20 "Norme in materia di promozione dell'occupazione, sicurezza e qualità del lavoro. Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro. Abrogazione della legge regionale 14 luglio 2003, n. 9, in materia di lavoro e servizi all'impiego", che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Gli avviamenti a selezione vengono effettuati sulla base di criteri uniformi definiti in sede di Conferenza unificata Stato-Regioni. in base a quanto stabilito nell'art. 40 della suddetta legge regionale.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art. 23 c. 2 del citato DPR 487/94.

Art. 52 COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI

La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Personale con funzioni di Presidente. Può svolgere le funzioni di presidente anche il responsabile dell'ufficio tecnico comunale.

due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;

un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

La Commissione è nominata dal Titolare di P.O. del Settore Personale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 53 FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove e/o sperimentazioni lavorative oppure nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione.

Art. 54 INDICIDI RISCONTRO

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'**allegato B)** al presente Regolamento.

Art. 55 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni, concorrenti per la copertura della quota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro dei servizi per il lavoro l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 50.

Art. 56 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente e sul sito istituzionale il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro servizi per il lavoro.

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

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

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

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'"Allegato B".

Art. 57 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE I CENTRI DEI SERVIZI PER IL LAVORO.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI

Art. 58 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.

Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Art. 59 CONTROLLO STRATEGICO.

Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Art. 60 CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Art. 61 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b) dal Responsabile del Settore Finanziario per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli Responsabili di settore per le specifiche attribuzioni loro conferite;
- d) dal revisore dei conti nei limiti delle competenze allo stesso attribuiti dalla legge e dai regolamenti.

TITOLO V - L'ATTIVITÀ.

Art.62 DELIBERAZIONI.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di settore, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Art.63 DIRETTIVE.

Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di settore.

Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.

Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di settore. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Art.64 DETERMINAZIONI.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale e dalle Posizioni Organizzative, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'instestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.

5. Nel caso in cui il responsabile di settore non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

6. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Settore e repertorate in un apposito registro generale.

7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni a cura del responsabile che l'ha adottata.

Art.65 ALBOPRETORIOON-LINE

1. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet dell'ente sezione albo pretorio online.
2. La pubblicazione di atti diversi dalle determinazioni è demandata al servizio Segreteria-Affari generali, che vi provvede con il personale assegnato al servizio, cui viene conferito apposito incarico, e che è competente al rilascio delle attestazioni di pubblicazione;
3. Un'apposita sezione dell'albo on line è destinata alle pubblicazioni di matrimonio cui provvede l'ufficiale di Stato Civile.

Art.66 SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.

I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Art.67 LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.

1. La Conferenza dei responsabili di settore è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile del Settore Segreteria-Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Art.68 L'ORDINE DI SERVIZIO

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

Art.69 IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 70 ASSUNZIONE PER MOBILITÀ

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.

2. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, da pubblicarsi nel sito internet e all'albo pretorio del Comune, per un periodo pari almeno a trenta giorni.

3. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio personale competente, deve contenere i seguenti elementi:

La categoria e il profilo professionale da ricercare;

Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione.

Il requisito relativo all'assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, nonché l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;

d) Le modalità di presentazione della domanda e l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

4. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili. Ad essa deve essere allegata, a pena di esclusione, l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile del Settore Personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie e a trasmettere gli atti all'apposita Commissione. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.

5. Preposta alla selezione è una commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e composta dal Segretario comunale (che la presiede) e da altri due componenti esperti (interni o esterni al Comune), oltre a un dipendente dell'Ente di idonea categoria e qualifica a cui affidare le funzioni di segretario verbalizzante.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati **60 punti**, di cui 30 al curriculum e 30 riservati al colloquio.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di mobilità di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Art. 71 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO.

La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Sardara. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.

Il Curriculum professionale sarà valutato dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri :

servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso altre amministrazioni fino ad un massimo di **punti 10**:

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);

- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);

- servizio prestato per attività didattico/scientifiche nella materia di riferimento: punti 1 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni).

Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 10**;

Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 10**.

3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

4. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di **punti 30**.

5. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

Art.72 GRADUATORIA E TRASFERIMENTO

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

In caso di pari merito sarà data preferenza al candidato che presta servizio presso enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali rispetto agli enti degli altri comparti del pubblico impiego.

Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria è pubblicata sul sito internet del Comune.

Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Sardara, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Sardara.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 6, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.

Art.73 MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Comunale se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Art. 74 MOBILITÀ INTERNA.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro settore e può essere volontaria o obbligatoria, definitiva o temporanea.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento, nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Art. 75 MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto. In tal caso, l'istanza di mobilità, corredata dal parere della Giunta Comunale e della Posizione Organizzativa responsabile è valutata in relazione alle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, tenuto conto delle esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e della P.O., è disposta dal Segretario Comunale per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

3. L'assegnazione tra diversi Servizi dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Art. 76 MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto, provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 77 MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale e i responsabili dei Settori interessati.

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e Finanziario.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti, tali da non poter essere adeguatamente fronteggiati dal personale già adibito.

TITOLO VII - ASSUNZIONI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 78 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.

Le assunzioni a tempo determinato, sia pieno che parziale, comportanti l'inquadramento in categorie per l'accesso alle quali, ai sensi dell'Allegato "A" del CCNL 31/03/1999, occorre un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo ovvero il titolo di studio della scuola dell'obbligo unitamente ad uno specifico titolo (attestato e/o

diploma di qualifica legalmente riconosciuto) e/o una specifica esperienza professionale presso enti pubblici e/o soggetti privati, avvengono, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, con le seguenti modalità:

selezione pubblica per titoli ed esame, mediante lo svolgimento di un'unica prova orale o pratica, volta ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dalla Categoria e Profilo da ricoprire.

il bando può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico, a titolo subordinato e/o autonomo, per un determinato periodo minimo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione stessa.

i titoli valutabili sono i "titoli di servizio". Ogni bando deve recare l'intero sistema di valutazione dei titoli, tenendo conto dei seguenti criteri generali di riferimento:

il servizio prestato potrà essere valutato con l'attribuzione di un punteggio differenziato a seconda che trattasi di servizio maturato presso un Ente del comparto Regioni – Enti Locali piuttosto che presso altra Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

in ogni caso, il servizio prestato presso altre Amministrazioni e presso aziende pubbliche e/o private non può essere valutato se non previa verifica dell'affinità professionale con i posti messi a selezione e solo se la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato o la relativa documentazione riportante indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obbiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

la valutazione del servizio dovrà essere effettuata tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni.

il servizio prestato a tempo parziale dovrà essere valutato con criteri di proporzionalità.

Il bando di concorso può prevedere, altresì, la valutazione del curriculum formativo e professionale.

La Commissione provvede alla valutazione dei titoli prima dell'espletamento della prova d'esame. Qualora il numero delle domande superi le 15 unità vengono ammessi alla prova d'esame i primi 15 candidati collocati nella graduatoria per titoli.

La prova d'esame è unica ed è stabilita nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti forme:

prova orale (colloquio);

prova pratica applicativa.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

I requisiti generali previsti per la partecipazione alle selezioni, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di bando ai sensi dell'art. 45 comma 2, sono quelli di cui al D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 693/1996.

La procedura selettiva è indetta con determinazione del responsabile del Servizio Personale, sulla base del Piano occupazionale annuale o triennale, predisposto ai sensi di legge e di contratto collettivo, e/o di specifico atto di indirizzo della Giunta.

Con la determinazione di indizione della procedura selettiva, ove possibile e salvo ostative ragioni organizzative, dovrà essere contestualmente:

approvato il bando, con la fissazione delle date ed orari relativi alla prova d'esame, valevole quale formale convocazione alla medesima, salvo comunicazione telegrafica o con lettera raccomandata A/R d'esclusione dalla selezione o di non ammissione alla prova stessa ai sensi dell'art. 45, comma 5, del presente Regolamento.

nominata la commissione esaminatrice, salvo la necessità di provvedere alla sostituzione in caso di malattia o altro legittimo impedimento, incluse le eventuali situazioni di incompatibilità. La Commissione di concorso è composta, ove possibile, da membri scelti fra i dipendenti del Comune. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Il bando di selezione, il cui testo integrale deve essere reperibile presso l'Ufficio Personale e l'Informagiovani, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo minimo di 15 gg. consecutivi e dovrà inoltre essere inviato ad un adeguato numero di Comuni limitrofi con la richiesta di affissione ai relativi Albi per garantirne la

conoscibilità. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere poste in essere qualora la tipologia del posto da coprire lo renda necessario per assicurare una migliore pubblicità della procedura selettiva.

I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo. Le domande devono essere indirizzate e presentate al protocollo dell'ente direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di cui sopra.

Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL del 06/07/1995, il contratto individuale di lavoro è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.

Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

L'Amministrazione potrà, altresì, previo accordo con gli enti interessati, procedere all'assunzione a tempo determinato mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Per l'utilizzo delle graduatorie si farà riferimento ai criteri approvati presso l'ente. Parimenti, potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare altre graduatorie.

Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27/12/1988, che qui si intendono richiamate.

Il reclutamento del personale di cui all'art. 90 e 110, commi 1-5 del D. Lgs. n. 267/2000 è disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in quanto applicabili.

Art. 79 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e istruttori direttivi.

2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vuoti nell'ambito della dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica nel rispetto dei vincoli normativi previsti dalla legge, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art.80 INCOMPATIBILITÀ.

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

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

Art.81 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

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

Art.82 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore Personale a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.

2. Il contratto oltre alle generalità delle parti deve prevedere:

a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione

b) l'entità del compenso

c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico

e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato

f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione

g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria

h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati

i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso

j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

TITOLO VIII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art.83 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto

previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
- e) collaborazioni.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 84 ESCLUSIONI, TOTALI O PARZIALI, DALL'AMBITO APPLICATIVO DEL REGOLAMENTO.

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 24 del decreto legislativo Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Art. 85 PROGRAMMA ANNUALE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Art.86 DETERMINAZIONE DELLA SPESA ANNUA MASSIMA.

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art.87 RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di settore che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art.88 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;

l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.

devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Art.89 ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI PER L'UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE INTERNE.

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in

grado di assicurare i medesimi risultati, ovvero l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. L'avvenuto accertamento della inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, è attestato dal titolare di P.O. nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione. Nel medesimo provvedimento, dovrà essere assicurata la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 84.

Art. 90 SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio on line dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente esplicitamente indicati;

i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);

il giorno dell'eventuale colloquio;

le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;

le modalità di realizzazione dell'incarico;

il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

godere dei diritti civili e politici;

non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

non essere sottoposto a procedimenti penali;

essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; oppure, dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel settore nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 91 MODALITÀ E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che vi partecipano, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 92 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA.

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 87, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati dalla Posizione Organizzativa competente, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;

prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che l'attività richiesta può essere garantita o eseguita con il grado di perfezione richiesto solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

Art. 93 LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

Il responsabile competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico, con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 94 DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

le generalità del contraente;

la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;

il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;

la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;

la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

il foro competente in caso di controversie;

le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 95 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 96 REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico.

Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Art. 97 SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. Il Comune può avvalersi dello strumento costituito dalla somministrazione di lavoro nei casi e con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e s.m.i.

Art. 98 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della Legge n. 244/2007, i contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 3 comma 54 della Legge n. 244/2007 e ss.mm.ii., l'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Art. 99 TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente- per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

2. Si intende tale limite quale compenso dell'incaricato al netto di Iva e oneri previdenziali.

Art. 100 APPLICAZIONE ALLE SOCIETÀ COSTITUITE O PARTECIPATE DALL'ENTE LOCALE

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Titolo trovano applicazione, oltre che nei confronti di questo Ente, nei confronti delle società o enti costituiti in house dall'Ente Comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria, relativamente agli incarichi di collaborazione autonoma da essi conferiti.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1.

3. L'Ente Comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti medesimi, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei suddetti principi ed obblighi, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

Art. 101 NORMA TRANSITORIA E DISPOSIZIONI FINALI

In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO IX - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 102 QUADRO NORMATIVO

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 103 OGGETTO DEL PRESENTE CAPO

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

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

Art. 104 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ha la finalità di avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente inerenti a fatti punibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale ed è costituito in composizione monocratica dal Segretario Comunale.

L'UPD può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di esperti in materia appositamente nominati.

Il medesimo Ufficio potrà essere coadiuvato, con l'esclusiva funzione di segretario verbalizzante, da un addetto dell'Ufficio Segreteria.

L'UPD potrà essere gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni di appartenenza.

TITOLO X - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Art. 105 UFFICI DI STAFF.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Art. 106 FORMAZIONE DEL PERSONALE.

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

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei Settori, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.

4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Settore.

5. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Art. 107 VIAGGI E MISSIONI DEI DIPENDENTI, USO DEL MEZZO PROPRIO.

1. Le missioni dei responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le missioni di quest'ultimo sono autorizzate dal Sindaco.

2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;

5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal titolare di Posizione Organizzativa all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;

quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;

quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;

quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

5. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

6. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

rimborso della spesa dei mezzi pubblici di trasporto urbani e, solo nei casi in cui non sia possibile l'uso di tali mezzi, del taxi, purché adeguatamente motivata e documentata.

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;

pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;

in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo ,purché adeguatamente giustificati e documentati.

7. Le presenti norme sono applicabili anche alla disciplina delle trasferte effettuate dal titolare di posizione organizzativa, previa autorizzazione del Segretario Comunale.

8. Quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate;

Art 108 RELAZIONISINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta che ne individua i componenti tra il Segretario, che se nominato la presiede, e i responsabili di Settore.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile del o dei Settori interessati. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Art 109 PATROCINIOLEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento; la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il suo consenso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente dell'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente. Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi, assume le iniziative necessarie per la copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa, salve le ipotesi di dolo e colpa grave, ivi incluso il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL e nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

Art. 110 ORARIO DI SERVIZIO

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dalla Giunta.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 111 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, come determinato dal contratto collettivo di lavoro, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'articolazione dell'orario è determinata dai titolari di P.O. responsabili, in base alle direttive della Giunta, previo esame con le organizzazioni sindacali, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

Art. 112 LAVORO A TEMPO PARZIALE.

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. Il responsabile, valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, né determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
5. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
6. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Art. 113 INCOMPATIBILITÀ.

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e ss.mm.ii.
2. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del Comune.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad

associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Art. 114 FERIE, PERMESSI ED ASPETTATIVE.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Art. 115 COMUNICAZIONE INTERNA.

1. La comunicazione interna è finalizzata alla circolazione delle informazioni in possesso degli uffici, utile per il miglior svolgimento dell'attività amministrativa. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, per favorire la conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

2. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Ente è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del perseguimento dei fini pubblici cui è rivolta l'azione dell'Ente.

Art. 116 TRASPARENZA.

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della trasparenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1, sono pubblicate sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione, collocata direttamente nella pagina iniziale con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità, comprensibilità e visibilità ai cittadini, tutte le informazioni, i dati e gli atti che devono essere conoscibili ai sensi della vigente normativa.

3. L'ufficio competente fornisce ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 117 DATORE DI LAVORO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO.

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente o incarica persone o servizi esterni.

4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina, altresì, il medico competente.

Art. 118 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

Art. 119 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.

Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di Settore e alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 120 ENTRATA IN VIGORE.

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

Art. 121 NORME FINALI.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti contratti collettivi di lavoro.

Sono da considerarsi abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale in contrasto con il presente regolamento.

Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme nazionali e/o regionali sopravvenute.

ALLEGATO "A" - PROFILI PROFESSIONALI**CATEGORIA B**

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERAIO SPECIALIZZATO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali ed uffici, prime relazioni all'utenza.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B3

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAPO OPERAIO	COLLABORATORE TECNICO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse e provvede, comunque, all'inserimento di dati di qualsiasi genere (protocollo, altro software)

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

COLLABORATORE TECNICO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA C

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE CONTABILE
VIGILE URBANO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione o progetta direttamente opere di discreta rilevanza; può essere incaricato della direzione dei lavori. Effettua sopralluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; vigilanza sulle stesse materie e in materia Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA D1

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ASSISTENTE SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO_EDUCATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA	ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale e culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, biblioteconomiche; promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico- amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o con un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, giuridico, gestionale e direttivo come specialista dell'area di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi, amministrativi e giuridici.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e di norme tecniche e giuridiche, imposta e collabora alla redazione e alla realizzazione di progetti riguardanti la viabilità, la sicurezza e l'educazione stradale e la tutela del territorio comunale, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche, esegue ispezioni presso le attività produttive, negli esercizi pubblici e anche nel privato domicilio, ha rapporti diretti con l'autorità giudiziaria.

Ha il comando del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e ne coordina l'attività.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale.

CATEGORIA D3

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZIONARIO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico,

gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati tecnici o tecnico-amministrativi di particolare rilevanza inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ALLEGATO "B" - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO "C" - REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER CUI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse. La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione o specificazione di quelle già descritte, e' in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Diploma di Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) ovvero laurea di II Livello (c.d. laurea specialistica o magistrale) in ingegneria civile, ingegneria edile, architettura o titoli equipollenti ai sensi di legge Iscrizione all'albo	Due prove scritte ed una prova orale. 1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame. 2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativa	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA : Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Contratti ed appalti. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza equipollente Patente di guida di tipo B	Due prove scritte ed una prova orale. 1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame. 2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Elementi di ordinamento del Comune. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
	D1	Assistente sociale	Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma universitario di assistente sociale ▪ Laurea Triennale in Servizio Sociale (classe L - 6 ora L - 39) ▪ Laurea Specialistica - Classe 57/S (programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali) ▪ Laurea Magistrale Classe 87 - Servizio Sociale e Politiche Sociali ▪ diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge n. 341/1990 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/87 ▪ con iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali 	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale. Elementi di diritto civile e penale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Diritto amministrativo. Ordinamento degli Enti Locali. Contrattualistica pubblica. Nozioni su contabilità degli Enti Locali e bilancio armonizzato. Nozioni in materia di Privacy e Trasparenza dell'attività amministrativa degli EE.LL. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti: compiti e responsabilità. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

				Patente di guida di tipo B.		
	D1	Istruttore direttivo socio educativo	Sociale	<p>Possesso di uno dei seguenti titolo di studio od equipollenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma universitario di assistente sociale ▪ Laurea Triennale in Servizio Sociale (classe L – 6 ora L - 39) ▪ Laurea Specialistica - Classe 57/S (programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali) ▪ Laurea Magistrale Classe 87 - Servizio Sociale e Politiche Sociali ▪ diploma universitario in servizio sociale di 	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale. Elementi di diritto civile e penale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Diritto amministrativo. Ordinamento degli Enti Locali. Contrattualistica pubblica. Nozioni su contabilità degli Enti Locali e bilancio armonizzato. Nozioni in materia di Privacy e Trasparenza dell'attività amministrativa degli EE.LL. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti: compiti e responsabilità. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

				<p>cui all'art. 2 della legge n. 341/1990 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/87</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ con iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali <p>Diploma di laurea vecchio ordinam. (DL) o Laurea Specialistica/Magistrale (LSLM) in Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Sociologia, Psicologia, Programmazione e gestione delle politiche e servizi sociali e/o lauree triennali o specialistiche o magistrali equipollenti del nuovo ordinam.;</p> <p>- Patente di guida di categoria B.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Diploma di Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) ovvero laurea di II Livello (c.d. laurea specialistica o magistrale) in ingegneria civile, ingegneria edile, architettura o titoli equipollenti ai sensi di legge</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo</p>	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato - Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
	B3	Autista macchine operatrici complesse	Tecnica	Diploma di scuola media superiore Patente di guida per macchine complesse	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
	B3	Operatore specializzato	Tecnica	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.